TOULOUSE - LAUTREC
LYCÉE DES
MÉTIERS D'ART

115 rue Joseph Abria - 33000 Bordeaux
www.lautrecbordeaux.fr

Tél. 05 57 81 62 62
ce.0330031e@ac-bordeaux.fr

LIVRET DE SUIVI DES ACTIVITÉS DE L'ÉLÈVE EN PFMP

VISUAL MERCHANDISING

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
ARTISANAT & MÉTIERS D'ART option :
MARCHANDISAGE VISUEL

ANNÉE SCOLAIRE 20…/20…

ÉLÈVE

NOM .....

PRÉNOM .....

LIEU D'ACCUEIL

NOM .....

VILLE .....

PFMP

classe de seconde	*❑ n°1	*❑ n°2
classe de première	*❑ n°3	*❑ n°4
classe de terminale	*❑ n°5	*❑ n°6

*(*cocher la case correspondante)*

ACADÉMIE DE BORDEAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

RÉGION Nouvelle-Aquitaine

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté d'accueillir dans votre structure un(e) stagiaire qui prépare le ***Baccalauréat Professionnel Artisanat et Métiers d'Art option Marchandisage Visuel****.*

Nous vous remercions vivement de votre collaboration, ainsi vous devenez tuteur de ce jeune et partenaire de sa formation professionnelle.

Les objectifs de la formation en entreprise doivent permettre d'acquérir, de compléter, de mettre en œuvre les compétences (savoir-être, savoirs, savoir-faire) définies dans le référentiel du diplôme.

Les ***Périodes de Formation en Milieu Professionnel*** *font partie intégrante de la formation. Elles sont des occasions privilégiées de préciser le projet professionnel de chaque élève et sont un facteur déterminant de son insertion professionnelle. Ces périodes sont* ***obligatoires****. L'élève est placé en milieu professionnel sous la responsabilité d'un tuteur. L'accompagnement pendant la PFMP est assurée par un enseignant référent. La durée globale des PFMP est définie dans la règlementation des diplômes.*

En baccalauréat professionnel, elle est de ***22 semaines****, réparties sur les trois années de formation.*

Ce livret de suivi des périodes de formation en milieu professionnel est un outil de travail permettant à l'équipe de formation de suivre l'évolution du stagiaire.

Nous souhaitons que pendant sa PFMP, l'élève découvre la réalité du monde du travail, qu'il confirme ses compétences afin d'acquérir une plus grande autonomie dans un proche avenir.

RÔLES DES PRINCIPAUX ACTEURS

LE RÔLE DE L'ÉLÈVE

— *Respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité en vigueur,*
— *Entretenir des relations courtoises et respectueuses avec l'ensemble du personnel,*
— *Adopter une attitude responsable (s'impliquer pleinement dans les activités et les tâches confiées, demander des explications à son tuteur en cas de difficultés),*
— *Informer le lycée en cas de problème ou d'absence (vie scolaire, professeur référent, professeur principal, DDFPT),*
— *Rechercher et/ou compléter les documents demandés par l'équipe pédagogique,*
— *Faire compléter, signer les documents et le livret.*

LE RÔLE DU TUTEUR

— *Accueillir l'élève (visite des locaux, explication du règlement intérieur, présentation du personnel et de leurs fonctions),*
— *Confier à l'élève des tâches réelles en lien avec sa formation afin de développer son autonomie,*
— *Piloter la formation et mettre en confiance le stagiaire. Il prend part à la formation en conseillant, contrôlant, intégrant, évaluant, orientant le stagiaire dans son évolution tout au long de la PFMP.*
— *Assurer le suivi de l'élève,*
— *Signaler au lycée tout problème rencontré avec l'élève (absences, attitudes…),*
— *Renseigner le livret de suivi (retard & absence, attestation de stage, fiche bilan, positionnement...).*

LE RÔLE DU PROFESSEUR PRINCIPAL

En liaison avec la Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) et l'ensemble de l'équipe pédagogique, le professeur principal veille à la coordination des PFMP.

LE RÔLE DU PROFESSEUR RÉFÉRENT

Il met en place, tout au long de la période, un suivi individualisé impliquant de veiller aux échanges d'informations entre l'organisme d'accueil et l'établissement scolaire (recherche de PFMP, appel de courtoisie, visite de PFMP).

L'équipe pédagogique apprécie votre participation
et vous remercie de bien vouloir réserver le meilleur accueil à notre élève.

SOMMAIRE

06 *PFMP & LIVRET DE SUIVI*

07 *PRÉSENTATION DU LYCÉE & DE L'ÉLÈVE* *(à compléter par le stagiaire)*

08 *AIDE À LA RECHERCHE DE PFMP : ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES*

09 *SECTEUR D'ACTIVITÉ PFMP & HORAIRE HEBDOMADAIRE* *(à compléter par le stagiaire)*

10 *ABSENCES & RETARDS* ***(À COMPLÉTER PAR LE TUTEUR)***

11 *ATTESTATION PFMP* ***(À COMPLÉTER PAR LE TUTEUR)***

13 *FICHE BILAN* ***(À COMPLÉTER PAR LE TUTEUR)***

15 *FICHE DE SÉQUENCE - POSITIONNEMENT* ***(À COMPLÉTER PAR LE TUTEUR)***

17 *PRÉSENTATION FORMATION BAC. PRO. AMA option MARCHANDISAGE VISUEL*

18 *RÈGLEMENT D'EXAMEN BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL*

19 *MODALITÉ DE L'ÉPREUVE ORALE : PRATIQUE D'UN MARCHANDISAGE VISUEL*

21 *CONSIGNES POUR LE RAPPORT D'ACTIVITÉ DE LA PFMP*

P.F.M.P

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Le Lycée des Métiers d'Art Toulouse-Lautrec met en place durant les 3 années d'enseignement des **Périodes de Formation en Milieu Professionnel** *(PFMP) conformément au Référentiel du diplôme.*

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel permettent à l'élève **d'acquérir des savoirs, savoir-faire, de renforcer leur motivation pour l'acquisition d'une qualification spécifique et des compétences propres au milieu professionnel** *:*

- ***L'appréhension par le concret des réalités des contraintes économiques, juridiques, humaines, et techniques de l'entreprise,***
- ***L'appréhension et le repérage de méthodes de travail,***
- ***L'exécution d'interventions conformes au référentiel des activités professionnelles,***
- ***L'utilisation et la validation de ses acquis dans le domaine de la communication, mettant en oeuvre, en particulier, de véritables relations avec différents interlocuteurs,***
- ***La prise de conscience de l'importance de la compétence de tous les acteurs et services dans une entreprise,***
- ***La prise en compte des aspects commerciaux et de la gestion.***

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.*

Il est également à compléter par **le tuteur**, *qui doit remplir les documents suivants :*

- **Absences & retards,**
- **Attestation PFMP,**
- **Fiche bilan,**
- **Fiche d'évaluation.**

Ces dernières seront à remplir en fin de cette période en compagnie de l'élève.

L'élève doit remettre ce livret «Suivi des activités en PMFP» à son professeur principal dès la reprise des cours.

PRÉSENTATION DU LYCÉE

TOULOUSE - LAUTREC
LYCÉE DES
MÉTIERS D'ART

115 rue Joseph Abria
33000 Bordeaux
Tél. **05 57 81 62 62**
Fax. 05 57 81 62 69
Courriel : **ce.0330031e@ac-bordeaux.fr**

PROVISEUR
M. FLÈCHE

PROVISEUR-ADJOINT
M. BRUANT

DIRECTRICE DÉLÉGUÉE AUX ENSEIGNEMENTS TECHNOLOGIQUES ET PROFESSIONNELS (DDFPT)
Mme PELTIER

CONSEILLÈRES PRINCIPALES D'ÉDUCATION
Mme DIKA *&* **Mme FAURIE**

PRÉSENTATION DE L'ÉLÈVE

À compléter avant la période de formation par l'élève

NOM .....

PRÉNOM .....

Né(e) le ..... *à* .....

Adresse .....

Code postal ..... *Ville* .....

Téléphone fixe .....

Portable .....

Courriel .....

N°d'INE .....

PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'ACCIDENT

Lien de Parenté .....

NOM .....

PRÉNOM .....

Téléphone fixe .....

Portable .....

Téléphone professionnel .....

AIDE À LA RECHERCHE DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

PRATIQUE DU MARCHANDISAGE VISUEL

Le titulaire du Baccalauréat professionnel Artisanat & Métiers d'Art option Marchandisage Visuel est un technicien de la communication visuelle. Son activité consiste à :

- ***Contribuer à l'expression de l'image commerciale d'une enseigne ;***
- ***S'assurer de la cohérence globale d'un point de vente ou d'exposition ;***
- ***Élaborer, réaliser, implanter un aménagement de boutique, de rayon, une vitrine ;***
- ***Présenter les produits de façon fonctionnelle, esthétique et commerciale.***

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel Artisanat & Métiers d'Art option Marchandisage Visuel intervient dans les fonctions suivantes :

- ***Valorisation du produit ou des services ;***
- ***Participation à l'animation visuelle ;***
- ***Incitation à l'achat d'impulsion.***

SECONDE PREMIÈRE TERMINALE

	À RÉALISER LORS DE LA PFMP					
APPROVISIONNEMENT / STOCK	PFMP1	PFMP2	PFMP3	PFMP4	PFMP5	PFMP6
• *Réceptionner* **et/ou** *contrôler la marchandise livrée*	❑	❑	❑	❑	❑	❑
PRÉSENTATION MARCHANDE / COMMUNICATION VISUELLE	PFMP1	PFMP2	PFMP3	PFMP4	PFMP5	PFMP6
• *Réaliser des présentations marchandes (podium, vitrine, rayonnage...)* *(planogramme, merchandising guideline, facing... respect des règles de marchandisage)*	❑	❑	❑	❑	❑	❑
• *Réaliser la mise en lumière de présentations marchandes (vitrine, podium, corner...)*	❑	❑	❑	❑	❑	❑
• *Réaliser* **et/ou** *positionner des étiquetages (étiquette, cartel...)*	❑	❑	❑	❑	❑	❑
• *Monter et/ou installer des ILV et/ou PLV* *(ILV = Information sur le Lieu de Vente - PLV = Publicité sur le Lieu de Vente)*	❑	❑	❑	❑	❑	❑
• *Respecter les délais, un retroplanning...*	❑	❑	❑	❑	❑	❑
• *Autre technique professionnelle (à préciser) :*	❑	❑	❑	❑	❑	❑
RÉALISATION TECHNIQUE	PFMP1	PFMP2	PFMP3	PFMP4	PFMP5	PFMP6
L'élève travaillera au moins 3 activités techniques telles que :						
• *Gainer une surface* **et/ou** *un volume (collage, agrafage...)*			❑	❑	❑	❑
• *Découper, coller* **et/ou** *assembler des matériaux (papier, carton, bois...)*			❑	❑	❑	❑
• *Construire un volume simple (en carton, en contreplaqué...)*			❑	❑	❑	❑
• *Préparer et peindre un support (techniques & outillage appopriés)*			❑	❑	❑	❑
• *Poser de l'adhésif ou du lettrage*			❑	❑	❑	❑
• *Autre technique professionnelle (à préciser) :*			❑	❑	❑	❑
ÉLABORER / RÉALISER UN PROJET	PFMP1	PFMP2	PFMP3	PFMP4	PFMP5	PFMP6
• *Effectuer des recherches graphiques et/ou volumétriques* *(sous forme de croquis d'intention, de nuanciers, de perspectives, de maquettes...)*					❑	❑
• *Proposer des matériaux et des technologies*					❑	❑
• *Présenter des propositions en vue d'une sélection (présentation du projet...)*					❑	❑
• *Identifier et lister les tâches, établir un rétro planning*					❑	❑
• *Répartir et coordonner les différentes étapes du projet*					❑	❑
• *Budgetiser le projet (sélection de fournisseurs, devis...)*					❑	❑
• *Installer le projet (préparer le chantier, installer les décors et les produits..)*					❑	❑

SECTEUR D'ACTIVITÉ DE LA PFMP

À compléter par l'élève

LES LIEUX D'ACCUEIL DE L'ÉLÈVE/STAGIAIRE

• *Grande enseigne commerciale*	❑
• *Commerce de détail Vêtements & Accessoires*	❑
• *Commerce de détail Art de l'habitat*	❑
• *Service décoration de grand magasin*	❑
• *Agence spécialisée en identité visuelle intervenant pour des shows rooms, salons, professionnels des institutions culturelles et des services publics*	❑
• *Agenceur d'espace*	❑
• *Free-lance (indépendant)*	❑
• *Service décoration d'un théatre*	❑
• *Musée*	❑
• *Autre (précisez) :*	❑

HORAIRE HEBDOMADAIRE DU STAGIAIRE

À compléter par l'élève

35h/semaine
2 jours de repos consécutifs

HORAIRES LIEU D'ACCUEIL				TOTAL HEURE/JOUR	TOTAL HEURE/SEMAINE
JOURS	MATINÉE		APRÈS-MIDI		
LUNDI	h / h	PAUSE DÉJEUNER	h / h	h	h
MARDI	h / h		h / h	h	
MERCREDI	h / h		h / h	h	
JEUDI	h / h		h / h	h	
VENDREDI	h / h		h / h	h	
SAMEDI	h / h		h / h	h	
DIMANCHE	JOUR DE REPOS				

ABSENCES & 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 l'établissement scolaire.

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	*RETARD*	*ABSENCE*	*MOTIF*	*EXCUSÉ*	*NON EXCUSÉ*
	❑	❑			
	❑	❑			
	❑	❑			
	❑	❑			
	❑	❑			
	❑	❑			
	❑	❑			
	❑	❑			
	❑	❑			

TOULOUSE-LAUTREC
LYCÉE DES MÉTIERS D'ART

LYCÉE DES MÉTIERS D'ART
TOULOUSE-LAUTREC
115 rue Joseph Abria
33000 Bordeaux

Tél. **05 57 81 62 62**
Fax. 05 57 81 62 69

Courriel : *ce.0330031e@ac-bordeaux.fr*

ATTESTATION PFMP

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

TOULOUSE-LAUTREC
LYCÉE DES
MÉTIERS D'ART

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
ARTISANAT & MÉTIERS D'ART option :
MARCHANDISAGE VISUEL

classe de seconde	*❑ n°1	*❑ n°2
classe de première	*❑ n°3	*❑ n°4
classe de terminale	*❑ n°5	*❑ n°6

*(*cocher la case correspondante)*

ÉLÈVE/STAGIAIRE

NOM ÉLÈVE/STAGIAIRE .....

CLASSE ..... *Date de naissance* .....

Adresse .....

Code postal/Ville ..... *Téléphone* .....

LIEU D'ACCUEIL

NOM DU LIEU D'ACCUEIL .....

Adresse .....

Code postal - Ville ..... *Téléphone* .....

PÉRIODE DE FORMATION du ..... *au* .....

Date .....

Signature

NOM TUTEUR .....

Cachet de l'entreprise

ACADÉMIE DE BORDEAUX
Liberté Égalité Fraternité

RÉGION Nouvelle-Aquitaine

FICHE BILAN

À compléter à la fin de la période de formation par le tuteur en compagnie du stagiaire

Nom - Prénom du stagiaire .....

Période PFMP du ..... au .....

Lieu d'accueil .....

NATURE DES TRAVAUX RÉALISÉS

CONSEILS À DONNER AU STAGIAIRE POUR PROGRESSER *(objectifs pour la prochaine PFMP)*

APPRÉCIATION GÉNÉRALE

À ....., *le* ...../...../20.....

Nom & signature du tuteur	*Signature élève*

FICHE DE SÉQUENCE – POSITIONNEMENT

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ARTISANAT & MÉTIERS D'ART option MARCHANDISAGE VISUEL

**Le tuteur à la fin de la période de formation devra positionner l'élève/stagiaire en cochant les attitudes observées.*

NOM ..... **PRÉNOM** .....

CLASSE ❑ 2.MARVI ❑ 1.MARVI ❑ T.MARVI

LIEU D'ACCUEIL .....

Secteur d'activité .....

	NON ÉVALUÉ*	NON MAÎTRISÉ*	TRÈS INSUFFISANT*	INSUFFISANT*	JUSTE MOYEN*	MOYEN*	ASSEZ BIEN*	BIEN*	TRÈS BIEN*	BONNE MAITRISE*	MAÎTRISE PROFESSIONNELLE*
· ATTITUDES PROFESSIONNELLES, SAVOIR-ÊTRE											
• Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité	❑										
• Se présenter et avoir une tenue adaptée au milieu professionnel	❑										
• Communiquer, maîtriser son expression (orale, écrite - professionnelle)	❑										
• Faire preuve de curiosité professionnelle	❑										
• Faire preuve de discrétion, de respect du secret professionnel	❑										
• Faire preuve de motivation et s'impliquer dans son travail	❑										
• Faire preuve de dynamisme, de participation active	❑										
• Faire preuve d'efficacité dans son travail	❑										
• S'intégrer au sein de l'équipe	❑										
• Tenir compte des remarques formulées pour progresser	❑										
• Garder la maîtrise de soi	❑										
· COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES											
• Comprendre **et/ou** analyser les tâches proposées	❑										
• Effectuer son travail en respectant les consignes (ex : réassort, rangement...)	❑										
• Suivre **ou** élaborer une méthode de travail (relative aux tâches spécifiques)	❑										
• Réceptionner **et/ou** contrôler la marchandise livrée	❑										
• Apprendre l'accueil **et/ou** le conseil client (S.B.A.M, posture...)	❑										
• Réaliser des présentations marchandes (podium, vitrine, rayonnage...) (savoir utiliser des techniques : de présentation, d'accroche, de support, de gainage, de réalisation d'éléments de décoration... utilisation de planogramme, de merchandising guideline... respect des règles de marchandisage visuel...)	❑										
• Réaliser la mise en lumière de présentations marchandes	❑										
• Réaliser **et/ou** positionner des étiquetages (étiquette, cartel...)	❑										
• Monter et/ou installer des ILV **et/ou** PLV (ILV = Information sur le Lieu de Vente - PLV = Publicité sur le Lieu de Vente)	❑										
• Savoir s'adapter à de nouvelles techniques professionnelles	❑										
• Être créatif **et/ou** proposer des idées participant à l'amélioration du projet de présentation marchande et/ou de décoration...	❑										
• Savoir gérer son temps, sa charge de travail, faire preuve d'autonomie	❑										

Cachet du lieu d'accueil

À ....., *le* ...../...../*20*.....

NOM DU TUTEUR .....

Fonction .....

signature

LE MERCHANDISING DE SÉDUCTION

VISUAL MERCHANDISING

BAC. PRO. Artisanat & Métiers d'Art option MARCHANDISAGE VISUEL *(ouverture formation 09/2015)*

- **Ministère(s) de Tutelle :** *Ministère chargé de l'Éducation Nationale*
- **Nature du diplôme :** *Diplôme national ou diplôme d'Etat*
- **Niveau d'admission requis :** *3e*
- **Durée de la formation :** *3 ans*
- **Temps de formation en entreprise :** *22 semaines*

Arrêté de création du 20 mars 2007 - première session : 2009

RÉSUMÉ DU RÉFÉRENTIEL D'EMPLOI OU ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE ACQUIS

Le titulaire du baccalauréat professionnel Artisanat et Métiers d'Art option Marchandisage Visuel est un **technicien de la Communication Visuelle**. *Son activité consiste à :*

- *contribuer à l'expression de l'image commerciale d'une enseigne,*
- *s'assurer de la cohérence globale d'un point de vente ou d'exposition,*
- *élaborer, réaliser, implanter un aménagement de boutique, de rayon, une vitrine,*
- *présenter les produits de façon fonctionnelle, esthétique et commerciale.*

À ce titre, il exerce des fonctions :

- **DE RECHERCHE :** *il élabore et sélectionne des solutions graphiques et/ou volumétriques à partir de l'analyse du cahier des charges pour une valorisation optimale du produit ou service ; il compare et choisit les matériaux les plus adaptés ;*

- **DE PRÉPARATION ET DE MISE EN ŒUVRE :** *il trace des géométraux simples, collecte les éléments constitutifs du projet, fabrique ou fait fabriquer les supports appropriés, suit le chantier ;*

- **D'ORGANISATION :** *il élabore une demande de devis, rédige un bon de commande, réceptionne et contrôle les matériaux, planifie son travail et celui des différents intervenants, applique les règles d'hygiène et de sécurité ;*

- **D'INSTALLATION :** *il assemble les supports du projet, met en place le projet, contrôle la conformité de la réalisation, participe à la réception du chantier, opère les ajustements nécessaires, nettoie et dégage le site, assure la maintenance du dispositif ;*

- **DE COMMUNICATION :** *il présente et argumente les choix opérés, s'adapte à son interlocuteur, conseille le client, rend compte avec discernement à son responsable, traite, gère et transmet des informations ;*

- **D'ANALYSE :** *il se tient informé sur les tendances, les socio-styles, le positionnement des enseignes, sur les évolutions techniques concernant les matériaux, les matériels et les techniques de marchandisage ; il s'approprie, approfondit et complète les informations données par le cahier des charges (contraintes commerciales, esthétiques, techniques et budgétaires).*

Pour exercer son métier, le titulaire du baccalauréat professionnel Artisanat et métier d'art option Marchandisage visuel doit, dans le cadre d'une organisation de travail définie :

- *travailler en équipe,*
- *savoir s'organiser,*
- *savoir s'intégrer et s'adapter,*
- *faire preuve de réactivité,*
- *savoir communiquer,*
- *avoir le souci du détail et des finitions,*
- *s'informer régulièrement sur les tendances artistiques et techniques de présentation visuelle.*

L'exercice du métier requiert une bonne endurance physique et peut nécessiter disponibilité horaire et mobilité géographique.

RÈGLEMENT D'EXAMEN

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ARTISANAT & MÉTIERS D'ART OPTION MARCHANDISAGE VISUEL

ANNEXE III

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Baccalauréat Professionnel Artisanat & Métiers d'Art, Option Marchandisage Visuel			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public	
Épreuves	**Unités**	**Coef**	**mode**	**Durée**
E.1Épreuve scientifique et technique		**5,5**		
Sous-épreuve E11: Étude d'un marchandisage visuel	U 11	2,5	CCF	
Sous-épreuve E12 : Mathématiques	U 12	1,5	CCF	
Sous-épreuve E13 : Sciences physiques et chimiques	U 13	1,5	CCF	
E.2 Épreuve de technologie et histoire de l'art		**3**		
Sous-épreuve E21 : Préparation d'une installation	U 21	1,5	Ponctuel écrit	3h
Sous-épreuve E22 : Art et technique : histoire de l'art, des styles et des tendances de marchandisage visuel	U 22	1,5	Ponctuel écrit	2h
E.3 Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel		**10**		
Sous-épreuve E31 : Pratique du marchandisage visuel	U 31	2	CCF 30 min	
Sous-épreuve E32 : Réalisation technique et pose produits	U 32	3	CCF	
Sous-épreuve E33 : Projet d'art appliqué et réalisation de maquette	U 33	3	CCF	
Sous-épreuve E34 : Economie-gestion	U 34	1	CCF	
Sous-épreuve E35 : Prévention, santé, environnement	U 35	1	CCF	
E.4 Épreuve de langue vivante	U 4	**2**	CCF	
E5 : Epreuve de Français, histoire, géographie et éducation civique		**5**		
Sous-épreuve E51 : Français	U 51	2,5	Ponctuel écrit	2h 30
Sous-épreuve E52 : Histoire, géographie et éducation civique	U 52	2,5	Ponctuel écrit	2h
E.6 Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques	U 6	**1**	CCF	
E.7Épreuve d'éducation physique et sportive	U 7	**1**	CCF	
Épreuves facultatives (2) Langue vivante	U F1		Ponctuel oral	20min (1)

MODALITÉS DE L'ÉPREUVE ORALE FINALE

Sous-épreuve E31
PRATIQUE DU MARCHANDISAGE VISUEL - *Cœfficient* 2 - *Durée :* 30 minutes

ÉVALUATION

Elle porte essentiellement sur :

- *Le travail en équipe :*
  - ➜ *Écouter, échanger et proposer.*
- *Le travail individuel :*
  - ➜ *Organiser une fabrication, participer à l'approvisionnement, préparer un poste de travail.*
- *Les résultats des activités :*
  - ➜ *Réaliser tout ou partie d'ouvrage, optimiser les moyens, tenir compte du coût, des délais, de la qualité exigée, respecter les règles d'hygiène et de sécurité.*

À l'issue des périodes de formation en milieu professionnel seront délivrées des attestations permettant de vérifier le respect de la durée de la formation en entreprise et le secteur d'activités de cette formation. Un candidat qui n'aura pas présenté ces pièces ne pourra pas valider les sous-épreuves E31 et E32.

Le candidat consigne dans ses rapports :

- ***le compte rendu de ses activités*** *;*
- ***la nature des tâches effectuées*** *(vitrines, podiums…) ;*
- ***la description*** *:*
  - ➜ ***des types d'intervention*** *(procédures, procédés utilisés, technologies, moyens...),*
  - ➜ ***des informations et documentations liées aux différentes opérations*** *(type et nature, origine, destination, type de traitement...)*
  - ➜ ***du contexte : organisation et relations*** *(équipes de travail, amont / aval, personnes ou services en relation, sécurité, sites...).*

Lors de la situation d'évaluation, concernant les deux situations professionnelles qui seront particulièrement développées à l'oral, le candidat appuiera son exposé sur :

- ***la présentation du support technique*** *;*
- ***l'analyse de fabrication et/ou de fonctionnement*** *;*
- ***les éventuelles solutions apportées****.*

Le jury est composé au minimum d'un professionnel et d'un professeur d'art appliqué.

À l'issue de la situation d'évaluation, le jury produit une fiche d'évaluation accompagnée d'une proposition de note. Cette note tiendra compte des compétences acquises lors des interventions réalisées en entreprise.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous les documents tels que les sujets proposés lors de la situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

ACADÉMIE DE BORDEAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

RÉGION Nouvelle-Aquitaine

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
ARTISANAT & MÉTIERS D'ART option :
MARCHANDISAGE VISUEL

CONSIGNES POUR LE RAPPORT D'ACTIVITÉ

Collecte d'informations sur la PFMP en vue de la réalisation du rapport d'activité :

• 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) ;*
— *Architecture des surfaces (répartitions selon les critères propres à l'enseigne, par rapport aux produits, formules commerciales...) ;*
— *Organisation commerciale (zones chaudes, froides, promotionnelles...).*

• PRÉSENTATION DES ACTIVITÉS RÉALISÉES DURANT VOTRE PÉRIODE

— *Nature des tâches effectuées (vitrines, podiums, marchandisage visuel...) ;*
— *Types d'intervention (les procédures, avec quels outils, par quels moyens...) ;*
— *Équipes intégrées, leur mode de fonctionnement au sein de l'entreprise, leur gestion de la sécurité, les lieux d'actions ;*
— *Compte rendu de la tâche réalisée ;*
— *Bilan hebdomadaire.*

COLLECTE D'ILLUSTRATIONS

Se procurer sur une clé USB, des fichiers (pdf ou Jpg) des éléments produits lors des différentes étapes de leurs réalisation.

SAISIR LE RÉDACTIONNEL DU RAPPORT D'ACTIVITÉ

Vous saisirez vos écrits à l'aide d'un logiciel de traitement de texte (LibreOffice, Word...).

PRISE DE VUE

Après en avoir demandé l'autorisation à votre tuteur, vous photographierez sous différents angles votre travail. Il est intéressant de penser à photographier le «avant et après». Vous pouvez demander également à votre tuteur de vous prendre en photo lorsque vous travaillez en situation pour personnaliser et illustrer votre rapport.

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 (planogramme, croquis...)… afin de pouvoir en parler dans votre rapport d'activités.

PROPOSITION D'UNE STRUCTURE DU RAPPORT D'ACTIVITÉ

PREMIÈRE DE COUVERTURE

Titre : RAPPORT D'ACTIVITÉ PFMP
Identification : Nom-Prénom-Classe
Logos : Lycée - MARVI
Époque : Année - Période PFMP
Où : Nom entreprise & son logo
Illustration : Visuels/Graphisme

REMERCIEMENTS

Remerciements rédigés à :
— *l'entreprise ;*
— *le tuteur.*

INTRODUCTION

À rédiger (environ 15 lignes) :
· PFMP effectuée dans le cadre de ma formation en ... / Entreprise (nom+lieu) / dates ;
· Activités principales de l'entreprise ;
· Démarches effectuées et raisons du choix de l'entreprise ;
· Activités principales réalisées pendant le stage, et annonce de l'activité décrite dans le rapport ;
· Les attentes personnelles du stagiaire pour ce stage ;
· Les attentes technologiques et professionnelles.

SOMMAIRE

C'est le plan détaillé du dossier, la table des matières.

I - Titre de la première partie : p.
I - Titre de la sous partie p.
2 - " p.
3 - p.
II - Titre de la deuxième partie : p.
I - p.
2 - p.
3 - p.
III – Titre de la troisième partie p.
I - p.
2 - p.
3 - p.
Conclusion
Annexes
Lexique

Personnalisez vos titres : ils doivent annoncer précisément le contenu du chapitre ou paragraphe.

Partie I - Présentation de l'entreprise

I – Présentation générale
· Nom de l'entreprise ;
· Nom du tuteur/tutrice ;
· Adresse (localisation), insérer un plan, une photo ;
· Historique : date de création de l'entreprise, évolution.

2 - Personnel
· Nombre d'employés : petite/moyenne/grande entreprise ;
· Organigramme de l'entreprise.

3 - Activités
· Activités principales de l'entreprise ;
· Locaux, machines, matériels : plan de l'atelier, photos de machines....
· Clientèle ;
· Fournisseurs, sous-traitants.

4- Analyse organisationnelle
Qui fait quoi et qui dit à qui de faire quoi et de quelle manière, dans quel but et quelles sont les contraintes ? Partie à développer selon les informations recueillies dans l'entreprise.
· Bilan des points forts et points faibles de l'entreprise.

Joindre 3 documents d'entreprise au minimum :
Présentez et commentez l'intérêt de chacun.

Carnet de bord des activités réalisées ou observées chaque jour, sous la forme d'un tableau :

Date	**Lieu** *(atelier, chantier)*	**Activités observées ou réalisées :** *Quoi ? Qui ? Combien de temps ? Comment ? (outils, moyens techniques, matériaux, méthodes)*	**Remarques personnelles :** *difficultés, méthodes, conditions de réalisation (ajout éventuel de photos, croquis explicatifs)*

Partie III - Description d'une activité réalisée ou observée

Analyse d'une situation professionnelle
Ceci est la partie la plus importante !

Rédigez un court paragraphe pour expliquer les raisons de votre choix d'activité.

. **Étape après étape**, dans l'ordre chronologique (du début à la fin) : faites une sous partie pour chaque étape, expliquez le mode opératoire, comme à un client ignorant de votre métier.
Ex : 1 – Préparation du chantier : outils, matériaux, machines....
2 – Mesures....

. **Des photographies et dessins techniques avec une légende explicative** pour illustrer chaque étape.

Bilan et perspectives

Conclusion rédigée !
Bilan personnel du stage, retour sur les attentes avant le stage et sur les activités analysées dans le rapport.
· Ce qui vous a intéressé ou pas, et pourquoi ;
· Ce que vous avez appris sur le plan professionnel et humain ;
· Bilan par rapport aux attentes ;
· Possibilités de réinvestissement en formation professionnelle au lycée ;
· Perspectives pour les prochaines PFMP.

Annexes

Documents divers venant de l'entreprise, devis, notice technique, publicité, échantillon, plans, photographies....

Lexique professionnel

Glossaire, pour définir les mots spécifiques à l'enseigne, vous illustrerez avec des visuels.

TOULOUSE - LAUTREC
LYCÉE DES
MÉTIERS D'ART

115 rue Joseph Abria - 33000 Bordeaux
Tél. 05 57 81 62 62 - **Fax.** 05 57 81 62 69
Mail : ce.0330031e@ac-bordeaux.fr

BAC. PRO A.M.A - option MARCHANDISAGE VISUEL

Tél. 05 57 81 62 62
ce.0330031e@ac-bordeaux.fr

www.marvibordeaux.com

marvi bordeaux
marvi bordeaux
YouTube
marvi bordeaux

ACADÉMIE DE BORDEAUX
Liberté Égalité Fraternité

RÉGION Nouvelle-Aquitaine

Conception & Réalisation du livret : Didier DESCHAMPS - Professeur de Marchandisage Visuel - 07/2023