

ANNÉE SCOLAIRE 20__ / 20__

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
Artisanat et Métiers d'Art option
MARCHANDISAGE VISUEL

E.31

LIVRET DE SUIVI DES ACTIVITÉS DE L'ÉLÈVE EN PFMP

NOM-PRÉNOM ÉLÈVE :

LIEU D'ACCUEIL :

SECTEUR D'ACTIVITÉ :

CLASSE DE SECONDE	CLASSE DE PREMIÈRE		CLASSE DE TERMINALE
<input type="checkbox"/> PFMP 1 (6 semaines)	<input type="checkbox"/> PFMP 2 (4 semaines)	<input type="checkbox"/> PFMP 3 (4 semaines)	<input type="checkbox"/> PFMP 4 (6 semaines)



PRÉSENTATION DU LYCÉE

TJ TOULOUSE - LAUTREC LYCÉE DES MÉTIER 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)

M^{me} PELTIER

CONSEILLÈRES PRINCIPALES D'ÉDUCATION

M^{me} DIKA & M^{me} ZAHNOUN

RESPONSABLE DU BUREAU DES ENTREPRISES (BDE)

M^{me} CADAUGADE : bde-lp-toulouse-lautrec@ac-bordeaux.fr

SECTEUR D'ACTIVITÉ DE LA PFMP

À compléter par l'élève

LES LIEUX D'ACCUEIL - VISUAL MERCHANDISING - DE L'ÉLÈVE/STAGIAIRE

• Grande enseigne commerciale - service décoration de grand magasin	<input type="checkbox"/>
• Commerce de détail - Vêtements & Accessoires	<input type="checkbox"/>
• Commerce de détail - Art de l'habitat	<input type="checkbox"/>
• Commerce franchisé (vitrine & mise en scène espace magasin)	<input type="checkbox"/>
• Agence spécialisée en identité visuelle intervenant pour des shows rooms, salons, professionnels des institutions culturelles et des services publics	<input type="checkbox"/>
• Agence de merchandising visuel - agence de retail design	<input type="checkbox"/>
• Étalagiste (free lance - indépendant)	<input type="checkbox"/>
• Service décoration d'un théâtre	<input type="checkbox"/>
• Muséographie - service de préparation des lieux d'exposition	<input type="checkbox"/>



DOCUMENT D'AIDE POUR LA MISE EN PLACE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE RÉALISÉES DURANT LA PFMP

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 et du design d'espace (scénographie commerciale & événementielle).

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.

	CLASSE DE SECONDE	CLASSE DE PREMIÈRE		CLASSE DE TERMINALE
	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4
APPROVISIONNEMENT / STOCK				
• Réceptionner et/ou contrôler la marchandise livrée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRÉSENTATION MARCHANDE / COMMUNICATION VISUELLE	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4
• Réaliser des présentations marchandes (podium, vitrine, rayonnage...) <i>(planogramme, merchandising guideline, facing... respect des règles de merchandising)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Réaliser la mise en lumière de présentations marchandes (vitrine, podium, corner...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Réaliser et/ou positionner des étiquetages (étiquette, cartel...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Monter et/ou installer des ILV et/ou PLV <i>(ILV = Information sur le Lieu de Vente - PLV = Publicité sur le Lieu de Vente)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Respecter les délais, un retroplanning...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Autre technique professionnelle (à préciser) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RÉALISATION TECHNIQUE	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4
L'élève travaillera au moins 3 activités techniques telles que :				
• Gagner une surface et/ou un volume (collage, agrafage...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Découper, coller et/ou assembler des matériaux (papier, carton, bois...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Construire un volume simple (en carton, en contreplaqué...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Préparer et peindre un support (techniques & outillage appropriés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Poser de l'adhésif ou du lettrage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Autre technique professionnelle (à préciser) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÉLABORER / RÉALISER UN PROJET	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4
• Effectuer des recherches graphiques et/ou volumétriques <i>(sous forme de croquis d'intention, de nuanciers, de perspectives, de maquettes...)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Proposer des matériaux et des technologies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Présenter des propositions en vue d'une sélection (présentation du projet...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Identifier et lister les tâches, établir un rétro planning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Répartir et coordonner les différentes étapes du projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Budgetiser le projet (sélection de fournisseurs, devis...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Installer le projet (préparer le chantier, installer les décors et les produits..)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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 :

RESPONSABLE DU BUREAU DES ENTREPRISES (BDE)

M^{me} CADAUGADE

bde-lp-toulouse-lautrec@ac-bordeaux.fr



**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

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 DU RETARD ou DE L'ABSENCE	EXCUSÉ	NON EXCUSÉ
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Date	: Cachet de l'entreprise
Signature	:
NOM TUTEUR.....	:



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 PROFESSEUR SUIVI PFMP

.....

signature

NOM TUTEUR/TUTRICE

Fonction

signature



FICHE DE SÉQUENCE - POSITIONNEMENT

BACCALURÉAT 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

ATTITUDES PROFESSIONNELLES, SAVOIR-ÊTRE

	NON ÉVALUÉ *	NON MAÎTRISÉ *	TRÈS INSUFFISANT *	INSUFFISANT *	JUSTE MOYEN *	MOYEN *	ASSEZ BIEN *	BIEN *	TRÈS BIEN *	BONNE MAÎTRISE *	MAÎTRISE PROFESSIONNELLE *
• Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité	<input type="checkbox"/>										
• Se présenter et avoir une tenue adaptée au milieu professionnel	<input type="checkbox"/>										
• Communiquer, maîtriser son expression (orale, écrite - professionnelle)	<input type="checkbox"/>										
• Faire preuve de curiosité professionnelle	<input type="checkbox"/>										
• Faire preuve de discrétion, de respect du secret professionnel	<input type="checkbox"/>										
• Faire preuve de motivation et s'impliquer dans son travail	<input type="checkbox"/>										
• Faire preuve de dynamisme, de participation active	<input type="checkbox"/>										
• Faire preuve d'efficacité dans son travail	<input type="checkbox"/>										
• S'intégrer au sein de l'équipe	<input type="checkbox"/>										
• Tenir compte des remarques formulées pour progresser	<input type="checkbox"/>										
• Garder la maîtrise de soi	<input type="checkbox"/>										

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
• Comprendre et/ou analyser les tâches proposées	<input type="checkbox"/>										
• Effectuer son travail en respectant les consignes (ex : réassort, rangement...)	<input type="checkbox"/>										
• Suivre ou élaborer une méthode de travail (relative aux tâches spécifiques)	<input type="checkbox"/>										
• Réceptionner et/ou contrôler la marchandise livrée	<input type="checkbox"/>										
• Apprendre l'accueil et/ou le conseil client (S.B.A.M, posture...)	<input type="checkbox"/>										
• 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 merchandising visuel...)	<input type="checkbox"/>										
• Réaliser la mise en lumière de présentations marchandes	<input type="checkbox"/>										
• Réaliser et/ou positionner des étiquetages (étiquette, cartel...)	<input type="checkbox"/>										
• Monter et/ou installer des ILV et/ou PLV (ILV = Information sur le Lieu de Vente - PLV = Publicité sur le Lieu de Vente)	<input type="checkbox"/>										
• Savoir s'adapter à de nouvelles techniques professionnelles	<input type="checkbox"/>										
• Être créatif et/ou proposer des idées participant à l'amélioration du projet de présentation marchande et/ou de décoration...	<input type="checkbox"/>										
• Savoir gérer son temps, sa charge de travail, faire preuve d'autonomie	<input type="checkbox"/>										

À, le / /20.....

NOM PROFESSEUR SUIVI PFMP

signature

NOM TUTEUR/TUTRICE

Fonction

signature