

Nom :

Prénom :



LIVRET DE SUIVI

Période de formation en entreprise



LYCÉE ANDRÉ-MALRAUX

2nde BAC PROFESSIONNEL

Réalisation de produits imprimés et plurimédia

Production plurimédia

Coordonnées de l'entreprise :

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

Nom du tuteur de stage :

.....

Date de la période de formation :

.....

Nom du professeur référent :

.....

Adresse électronique :

.....

Informations aux tuteurs

2



Mesdames, Messieurs les Professionnels,

Merci d'accueillir un élève de Bac professionnel de la Communication et Industries graphiques.

Partagez votre expérience, vos contraintes, vos projets avec le stagiaire. Exigez de lui un investissement dans les études et réalisations qu'il mènera à vos côtés dans l'entreprise, exigences rappelées dans le présent livret.

Dans votre entreprise, au lycée André-Malraux, nous préparons tous nos jeunes à bientôt être eux aussi des Professionnels.

Merci à tous.

L'équipe pédagogique des Bac professionnels du Lycée André-Malraux de Montereau.



Informations aux tuteurs	2-3
Progression Bac Pro 3 ans	4-5
Fiche de suivi et d'évaluation	6-7

L'équipe pédagogique des sections industries graphiques du lycée André-Malraux vous remercie de votre collaboration pour l'accueil et la formation de nos élèves.

Ce livret est un outil d'accompagnement du jeune dans le monde professionnel,

il vous permettra de :

- Prendre connaissance des objectifs du stagiaire
- Donner vos appréciations sur les compétences et les aptitudes de l'élève (fiche de suivi),

il permettra à l'élève de :

- Prendre connaissance des objectifs de son stage
- Consigner hebdomadairement le bilan de ses activités
- Faire un bilan de compétences (fiche de suivi)

ORGANISATION DU SUIVI PÉDAGOGIQUE :

La période en entreprise donne lieu à différents types de contact et visites.

Un professeur référent sera votre unique interlocuteur durant la période de formation en entreprise.

- *Appel téléphonique du professeur référent le 1^{er} jour du stage.* Il s'agit de s'assurer de la présence de l'élève dans l'entreprise d'accueil.

- *Visite de suivi*

Cette visite pourra être organisée en début de période ; il s'agit principalement de s'assurer du bon déroulement du stage, d'affiner ou de rectifier le cas échéant les objectifs de formation, de faire le point sur les activités de l'élève.

- *Visite d'évaluation*

Cette visite sera organisée en fin de période ; il s'agit de réaliser une partie de l'évaluation certificative de l'élève dans le cadre du contrôle en cours de formation. (fiche de suivi)

ORGANISATION DU SUIVI ADMINISTRATIF :

- *Attestation de présence :*

Lors de la visite d'évaluation, le professeur référent devra valider avec le tuteur l'**attestation de présence** de l'élève. Ce document est indispensable car il certifie la formation du jeune. Le professeur référent devra remettre, dès son retour, l'attestation au bureau du Chef des Travaux.

ORGANISATION DU RETOUR DE STAGE :

L'élève devra durant sa période de formation collecter les informations indispensables à la réalisation de son rapport d'activités (rapport de stage). Le stagiaire pourra alors solliciter votre aide dans sa démarche de collecte. Il devra vous présenter l'avancement de ses travaux.

Ce rapport fait l'objet d'une évaluation, accompagné d'une présentation orale. Un exemplaire du dossier final pourra vous être remis si vous le souhaitez.



1^{er} TRIMESTRE

Réalisation d'une page

Indesign :

Intégration textes-images-illustration. Suivi d'une maquette « chou pour chou ». *Gestion page et gabarit , Habillage*. Enrichissement typographique.

Utilisation nuancier et calques. Code typographique.

Réalisation du dossier « assemblé »

2^e TRIMESTRE

Illustrator :

Tracé simple plume.

Utilisation nuancier et calques

Photoshop :

Traitement image de base (échelle, cadrage, pt blanc pt noir, mode couleur)

Détourage & masque simple

3^e TRIMESTRE

Connaissance de l'organisation des sauvegardes de fichiers sur serveur.

Organiser son poste de travail

BEP CCF EP2
1^{er} partie 2 heures

Impression d'une épreuve et contrôle

1^{er} SEMESTRE

Réalisation de produits graphiques complexes

Indesign : Intégration textes-images-illustrations. Création de maquette simple (Modulaire...) Utilisation nuancier et calques - Feuilles de styles de caractère & paragraphe - Fonction tableau. Code typographique.

Illustrator : Tracés complexes.

Photoshop : Traitement image professionnel, résolution, Recadrage, Retouches, Photo-Montage, filtre. Détourage complexe...

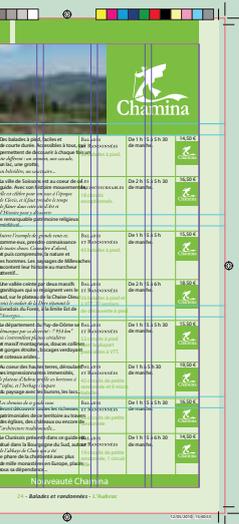
Enregistrement de fichiers compatibles import export.

Prise de vue.

BEP CCF EP2
2^e partie 4 heures

2^e SEMESTRE

Imposition numérique : Réalisation des gabarits Prep's



1^{er} SEMESTRE

Réalisation de produits graphiques & plurimédia - Imposition - flux numérique - forme imprimante

Conseil technique & graphique

Indesign : Vérifier et rendre exploitable un fichier numérique de mise en page (liens, polices, recouvrement...) Option avancé : recouvrement/option d'objet, imbrication de feuilles de styles, bibliothèque. Création d'un pdf exploitable pour impression offset.

Photoshop : script, UCR-GCR, traitement raw, profils...

Plurimédia : déclinaison des supports, epub, pdf interactif, structure site internet simple, traitement du son et de la vidéo.

Imposition Prep's

Flux numérique : Apogee, construction dun flux, gravure CTP

Configuration & calibration : écran, imprimantes, épreuve

Contrôle conformité/qualité à tous les niveaux du prépresse.

E32 : 1^{er} Partie
Préparation
de la production

E32 : 2^e Partie
Réalisation
de la production

coef x 6

2^e SEMESTRE

E34
Imposition,
réalisation d'une
forme imprimante.
Contrôle
et conformité
coef x 2

E31 : Évaluation
des périodes
de formation
professionnel
coef x 3



en cours d'acquisition	acquise	autonomie partielle	autonomie totale

Compétences à développer

C1.2	1	Formuler oralement ou par écrit un message (Ex : consigne à transmettre, envoi de mail, utiliser le vocabulaire technique)				
	2	Rendre compte (écrit, oral) de sa production (respect des délais, quantité, qualité) (Ex : renseigner le tableau des activités du livret)				
	3	Renseigner le dossier de fabrication				
C4.6	1	Mettre en œuvre les procédures de l'entreprise (Ex : respect des consignes liées au fonctionnement du service)				
C7.1	1	Identifier les dangers et risques potentiels (Ex : ergonomie du poste de travail, manipulation des plaques et des produits dangereux)				
	2	Identifier les conditions d'exposition aux dangers et aux risques (Ex : absence d'affichage identifiant les dangers)				
C7.2	1	Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et les règles environnementales				
	2	Effectuer le tri sélectif des déchets				

Suivi hebdomadaire

DESCRIPTIFS DES ACTIVITÉS	OBSERVATIONS DU TUTEUR
1 ^{re} semaine :
2 ^e semaine :
3 ^e semaine :
4 ^e semaine :
5 ^e semaine :
6 ^e semaine :

