

NOM DE L'ÉLÈVE : .....

# CARNET DE BORD

BAC PROFESSIONNEL A.M.A

OPTION : COMMUNICATION VISUELLE- PLURIMÉDIA

**Carnet de bord :**

**Bac professionnel AMA**

**Année 2011 – 2012 Classe de 2<sup>nde</sup> bac Pro**

**Stage : du .....2012 au .....2012**

**Stagiaire : NOM.....**

**NOM du TUTEUR.....**

**NOM de l'ENTREPRISE .....**

**Pour valider vos acquis pendant la période de stage il vous est demandé :**

**Un Rapport de stage :**

**Dans ce rapport vous devez**

- Présenter l'entreprise (organigramme, secteur d'activité, clientèle, type de production et media...).

- Rendre un rapport d'activité basé sur vos analyses hebdomadaires. Il doit comprendre vos recherches graphiques PAO et roughs manuels. Ce rapport doit être illustré de vos réalisations sous forme de tirages papier avec des commentaires précis sur les étapes de la création jusqu'à la réalisation finalisée.

- et faire une analyse de ce secteur d'activité graphique par rapport à votre projet professionnel ou de poursuite d'études.





## GRILLE D'ÉVALUATION DE « APTITUDE PROFESSIONNELLE » DE L'ÉLÈVE

	Très bien	Bien	Doit mieux faire	Inacceptable
<b>1) Assiduité - Comportement</b>				
Nombres absences				
Nombres de retards				
Comportements				
Observations :				
<b>2) Conscience professionnelle et gout pour le travail (Le stagiaire a-t-il été, pour les travaux qui lui ont été confiés :)</b>				
Conscientieux				
Soigneux				
Rapide				
Efficace				
Observations :				
<b>3) Sens de l'observation et esprit d'analyse : (Quel intérêt a-t-il porté :)</b>				
A l'organisation de l'entreprise ?				
Aux problèmes techniques ?				
Quelle a été la pertinence des questions posées ?				
Observations :				
<b>4) Sens des responsabilités</b>				
Lui avez-vous confié des responsabilités ? Comment les a-t-il assurés ?				
Observations :				
<b>5) Sens de la communication</b>				
A-t-il su communiquer avec l'équipe de travail ?				
A-t-il su recevoir et transmettre des directives				

## VALIDATIONS DES ACQUIS EN ENTREPRISE SUR LES ETAPES DE CONCEPTION D'UN SUPPORT DE COMMUNICATION

	Maitrisé	Maitrisé avec aide	Non maitrisé	Non abordé
<b>1) Demande :</b>				
Participer à un briefing, et comprendre les souhaits du client ou directeur artistique				
Noter et collecter les attentes et les demandes du directeur artistique de façon écrite et graphique (croquis, schémas, métrés, échantillonnages, spécifications)				
Identifier les contraintes visuelles, esthétiques, techniques et budgétaires				
Relever et/ ou vérifier les informations nécessaires à la réalisation de la demande avant de commencer le travail à effectuer				
Identifier le type d'information manquante pour la bonne réalisation du travail.				
<b>2) Organisation du plan de travail :</b>				
Prendre en compte la demande dans l'échéancier ou un planning de fabrication				
Respect de ce planning en prenant en compte les contraintes techniques et aléas de fabrication				
<b>3) Recherches documentaires :</b>				
Regrouper, classer les informations techniques et iconographiques fournies par le client				
Rechercher, regrouper, classer des informations complémentaires issues des domaines artistiques, plastiques, techniques, concurrentiels...				
Concevoir une présentation organisée de ces sources d'informations (panneaux, dossiers, CD...)				
Réaliser des analyses sémantiques, plastiques et graphiques (relevé de composition, de couleur, de typographie...)				
Concevoir un ou plusieurs axes de travail dégagés des analyses précédentes				
<b>4) Recherches graphiques et maquette</b>				
Proposer plusieurs solutions graphiques selon les axes de travail				
Evaluer la pertinence visuelle, fonctionnelle, technologique et budgétaire des solutions graphiques				
<b>5) Présentation des recherches</b>				
Savoir justifier ses choix et /* ou ses propositions par ordre visuel, esthétiques, techniques				
Choisir avec le directeur artistique le meilleur axe de recherche				
Savoir remettre an cause son travail suivant les observations du directeur artistique ou du client				
Prendre en comptes me modifications souhaitées				
<b>6) Exécution :</b>				
Choisir son logiciel selon l'application et le rendu final				
Numériser une image				
Photographier				

## ATTESTATION de FIN de STAGE en milieu professionnel

NOM .....

Prénom du stagiaire .....

Classe : .....

Période du .....2011 au .....2011

**NOM de l'entreprise :**

Adresse de l'entreprise :

N° de téléphone :

N° de Fax :

Courriel :

**NOM du tuteur/tutrice :** .....

Fonction .....

Observations : relatives à la période (absences, retards, comportement....)

Cachet de l'Entreprise et signature du Tuteur	Nom du Professeur et Signature	Cachet de l'Ecole et Signature du chef d'établissement