



ANNEXE PÉDAGOGIQUE À LA
CONVENTION DE STAGE



ACADÉMIE
DE MONTPELLIER

*Liberté
Égalité
Fraternité*

L'élève :

Nom

Prénom :

Classe :

Diplôme préparé : Baccalauréat professionnel Artisanat & métiers d'arts option Communication visuelle (AMA-CVPM)

L'enseignant référent :

Le tuteur :

Pour le stage du : _____ au _____ inclus, pour une évaluation formative.

1. Compétences et activités travaillées par l'élève avant le stage

Activités significatives réalisées avant le stage	Compétences mobilisées

2. Objectifs assignés au cours du stage :

2.1. Activités prévues au cours du stage :

Activités prévues	Moyens mobilisés (humains, matériels, logiciels, etc.)

2.2. Compétences professionnelles du référentiel à acquérir ou à développer au cours du stage :

Compétences visées	Bloc de compétences du référentiel, auquel les compétences visées sont rattachées	Résultat/performance attendue

3. Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation pour les travaux interdits aux mineurs au cours du stage (cf. article 10 de la présente convention) :

ACTIVITÉS		TÂCHES (cocher si effectuées)		COMPÉTENCES (Non Acquisées / En Cours d'acquisition / Acquisées)				
A1	Réception et étude de projets de communication visuelle à réaliser	T1-1	Extraire et approfondir les enjeux artistiques, esthétiques, culturels, sociaux et techniques de la demande.		C1-1 / Identifier et décoder des données			
		T1-2	Décoder et préciser une demande, une commande, un « brief », un cahier des charges pour cerner l'univers de communication retenu.		C1-2 / Dégager et approfondir les différents enjeux des données			
		T1-3	Estimer la faisabilité en termes de contraintes techniques de réalisation, délais, exigences esthétiques, réalité budgétaire de réalisation ou enjeux commerciaux.		C1-3 / Décoder et analyser des données opératoires et de gestion C5-2 / Établir la communication avec tout partenaire			
A2	Collaboration à la mise en forme de projets	T2-1	Effectuer des recherches documentaires et/ou iconographiques en relation avec la demande.		C1-2 / Dégager et approfondir les différents enjeux des données			
		T2-2	Participer à l'élaboration de l'univers graphique et conceptuel du projet, ainsi qu'à des recherches de mise en forme.		C2-1 / Collecter et traiter des données			
		T2-3	Recueillir des informations d'ordre esthétique et économique sur la concurrence et sur les tendances liées au projet.		C2-2 / Rechercher des solutions graphiques			
		T2-4	Réaliser des recherches graphiques sous forme de croquis, de roughs, de prémaquettes.		C2-3 / Comparer et choisir des solutions C2-4 / Mettre au point les prémaquettes			
		T2-5	Justifier auprès du responsable de projet les réalisations graphiques au regard de la demande sur un plan esthétique et technique, en tenant compte de paramètres juridiques et économiques.		C4-1 / Organiser des données C4-2 / Utiliser des démarches			
		T2-6	Mettre au point la prémaquette ou les déclinaisons de chaque axe retenu après validation par le responsable du projet.		C4-3 / Organiser et gérer un poste de travail C5-1 / Présenter des projets de communication visuelle et/ou numérique			
A3	Réalisation des maquettes.	T3-1	Faire le point avec le responsable de projet des documents à réaliser en fonction de l'axe retenu par le client.		C1-2 / Dégager et approfondir les différents enjeux des données C1-3 / Décoder et analyser des données opératoires et de gestion			
		T3-2	Organiser et gérer les données analogiques et les fichiers numériques.		C2-4 / Mettre au point les prémaquettes C2-5 / Finaliser les déclinaisons de la prémaquette retenue			
		T3-3	Réaliser les maquettes à partir de l'axe retenu pour l'ensemble des documents imprimés et numériques à l'aide des logiciels spécifiques.		C3-1 / Réaliser les maquettes demandées C4-1 / Organiser des données			
		T3-4	Exporter et/ou éditer les documents pour une validation de l'approche graphique par le client.		C4-2 / Utiliser des démarches C4-3 / Organiser et gérer un poste de travail C5-1 / Présenter des projets de communication visuelle			
A4	Exécution Finalisation Réalisation de documents techniques d'exécution.	T4-1	Procéder aux derniers ajustements esthétiques et corrections de contenu.		C2-5 / Finaliser les déclinaisons de la prémaquette retenue			
		T4-2	Finaliser l'ensemble des fichiers d'exécution en fonction des supports de communication.		C3-2 / Exécuter l'ensemble des documents définitifs C4-1 / Organiser des données			
		T4-3	Enregistrer et transférer les données en fonction des contraintes de fabrication, de diffusion et de publication après obtention d'une validation par le client.		C4-2 / Utiliser des démarches C4-3 / Organiser et gérer un poste de travail C5-3 / Transmettre des données			
A5	Suivi de dossier.	T5-1	S'assurer de la bonne réception des documents d'exécution auprès des sous-traitants partenaires.		C4-2 / Utiliser des démarches C4-1 / Organiser des données			
		T5-2	Archiver les dossiers et documents de référence.		C4-3 / Organiser et gérer un poste de travail			