

RAPPORT DE PFMP BAC PRO PHOTO 3 ANS

PRESENTATION :

A l'issue de chaque période de formation en entreprise, un rapport de PFMP écrit de 4 à 6 pages (annexes non comprises) devra être déposé sur le serveur **dans le dossier « DDFPT-rendus » au format PDF** au plus tard 15 jours après la fin du stage. Tout rapport non rendu se verra attribuer la note de 0.5/20.

Ce rapport sera corrigé et noté par le professeur référent qui a assuré le suivi de PFMP en entreprise.

En Terminale, ces 6 rapports de PFMP vous serviront à l'élaboration du rapport final, base de votre soutenance orale de terminale. En effet, vous aurez alors à rendre un dossier de synthèse concernant toutes les périodes effectuées lors de votre scolarité.

ILS SERONT DONC TOUS À GARDER EN VUE DE VOUS AIDER A LA PREPARATION DE VOTRE EPREUVE PROFESSIONNELLE.

Conseils et consignes de rédaction :

- Pendant le stage, pensez à collecter les informations demandées et les documents utiles (photographies d'illustration, exemples de réalisations, captures d'écran des logiciels utilisés plans d'éclairage pour les prises de vues, ...).
- Attention, les « copier-coller » sans véritable sélection à partir des sites internet d'entreprises seront pénalisés.
- Le rapport de stage doit impérativement être rédigé en utilisant un traitement de texte et l'orthographe doit avoir été corrigée.
- Faites relire votre rapport par un de vos proche avant de le rendre.

Conseils et consignes de présentation :

- La mise en page peut être réalisée dans InDesign :
 - non conseillé pour les secondes
 - facultatif pour les premières
 - obligatoire pour les terminales
- Elle doit privilégier la lisibilité et la sobriété (attention aux polices fantaisistes) mais doit être soigneuse.
- Structure obligatoire du rapport (les rubriques en MAJUSCULE doivent apparaître) :

A.	couverture
B.	SOMMAIRE
C.	PRESENTATION DE L'ENTREPRISE
	a) LE SECTEUR D'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE
	b) LA CLIENTELE DE L'ENTREPRISE
	c) LE NOMBRE D'EMPLOYES ET LEUR FONCTION AU SEIN DE L'ENTREPRISE.
	d) LES LOCAUX
	e) LE MATERIEL UTILISE DANS L'ENTREPRISE
D.	LISTE DE MES ACTIVITES
E.	UNE ACTIVITE DETAILLEE
	a) LE BUT DE L'ACTIVITE
	b) LE MATERIEL UTILISE
	c) LE DEROULEMENT DE L'EXECUTION
	d) LES CONTROLES ET DIFFICULTES EVENTUELLES
	e) LES APPRENTISSAGES TECHNIQUES REALISES
F.	CONCLUSION
G.	ANNEXES (<i>si besoin</i>)

- Chaque rubrique doit être illustrée par au moins une image (de préférence réalisée par vous)

Consignes de rendu :

- Le fichier à rendre doit être au **format PDF sur le serveur** dans le dossier « DDFPT-rendus »
- Le nom du fichier devra avoir la forme suivante : **PFMP N°(N° de PFMP)-NOM Prénom.pdf**

LA STRUCTURE OBLIGATOIRE DU RAPPORT DE STAGE ET SON CONTENU

avec ce que l'on attend de vous

A) COUVERTURE

Ce que l'on attend de vous :

- Nom, prénom de l'élève
- Nom, adresse, téléphone et site web de l'entreprise
- Dates et année de la PFMP
- Une image d'illustration (en rapport avec le stage ou avec l'entreprise)

B) SOMMAIRE

Il fait apparaître le plan avec la pagination de vos différentes rubriques.

Ce que l'on attend de vous :

<i>Présentation de l'entreprise</i>	<i>page ...</i>
<i>Liste de mes activités</i>	<i>page ...</i>
<i>Une tâche détaillée</i>	<i>page...</i>
<i>Conclusion</i>	<i>page ...</i>
<i>Annexes</i>	

C) PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Attention, si vous effectuez votre stage au sein d'un service intégré à une entité plus importante dont le secteur est plus large que la photographie (par exemple le service photo d'un journal, le service communication d'une mairie ou d'une entreprise ...), c'est du service en question dont il faudra parler et non du groupe.

Si vous pensez ne pas pouvoir renseigner clairement les différentes rubriques, le plus simple est de les soumettre directement à votre tuteur pendant votre stage.

a) Le secteur d'activité de l'entreprise

Il est essentiel d'exposer dans quel secteur de la photographie professionnelle celle-ci évolue en utilisant les termes les plus précis possibles.

Ce que l'on attend de vous : Une définition non ambiguë en 2 à 10 lignes du domaine d'activité de l'entreprise qui vous a accueilli (studio de location, studio de prise de vue, indépendant spécialisé en ..., boutique et laboratoire pour amateurs, photographe indépendant spécialisé en ..., etc.)

Si les activités recoupent plusieurs secteurs différents, il faut les citer tous

b) La clientèle de l'entreprise

Citez les principales catégories de clients en donnant à chaque fois au moins un exemple précis

Ce que l'on attend de vous : Une liste des principaux types de clients ou commanditaires avec à chaque fois un exemple nominatif.

c) Le nombre d'employés et leur fonction au sein de l'entreprise ou du service.

Ce que l'on attend de vous : Une liste des membres de l'équipe avec leurs fonctions. Dans le cas d'un indépendant qui n'a pas d'employés, citer ceux avec qui il a l'habitude de collaborer lors de son travail (assistants, stylistes, agents, etc.)

d) Les locaux

Descriptif des locaux prenant appui de préférence sur un plan.

Ce que l'on attend de vous : Une liste des différentes salles avec un descriptif de ce qui y est fait, accompagnée de préférence par un plan d'ensemble légendé des locaux.

e) Le matériel utilisé dans l'entreprise

Une liste des différents matériels utilisés avec leurs références précises.

*Ce que l'on attend de vous : Une liste du matériel utilisé classé par catégories ("prise de vue ", "éclairage", tirage", etc.) avec leurs références précises (type, marque, modèle).
Par exemple : "Imprimante jet d'encre Epson Stylus color 4880", ou encore " borne de tirage sur place QPS Quick Print Station"*

D) LISTE DE MES ACTIVITE

Liste décrivant rapidement toutes les types d'activités qui vous ont été proposées pendant votre stage :

Ce que l'on attend de vous : Une liste de toutes les activités réalisées lors du stage classées par catégories en employant un vocabulaire professionnel et non ambigu. Les descriptions, quand elles sont nécessaires, doivent être courtes mais précises. Attention à bien distinguer le travail d'assistant de celui d'opérateur.

Par exemple : "assistanat de plateau", "tirage jet d'encre grand format", "développement de fichiers brut et postproduction", "prise de vue publicitaire", etc.

E) UNE ACIVITE DETAILLEE

C'est la partie essentielle de votre rapport.

Vous choisirez donc l'une des tâches qui vous a le plus intéressée, grâce à laquelle vous avez acquis de nouvelles connaissances et sur laquelle vous avez des choses à dire. Ce choix doit être mûrement réfléchi car il conditionnera la qualité de votre exposé et donc votre note finale pour ce rapport. **Lisez donc bien ce que l'on vous demande ci-dessous avant de le faire !**

Le but est de rendre compte de façon la plus complète possible du déroulement de l'exécution de cette tâche.

Attention : il ne s'agit pas de décrire une des activités de l'entreprise qui vous a accueilli mais **VOTRE RÔLE** dans la réalisation de cette activité.

L'utilisation d'un vocabulaire technique adapté et précis est primordiale.

Vous devez **impérativement** hiérarchiser votre présentation en reprenant les rubriques suivantes :

a) le but de l'activité

Décrire précisément le travail qui vous a été confié, le contexte de cette commande et le résultat qui était attendu de vous.

Ce que l'on attend de vous : Un descriptif précis d'une dizaine de lignes, mettant en œuvre un vocabulaire professionnel qui explique ce qui vous a été demandé de faire et qui précise le contexte de cette demande (simple exercice, commande pour un client, commande pour un usage interne, etc.)

b) le matériel utilisé

Lister de manière exhaustive et précise (les références sont obligatoires) le matériel et les logiciels qui ont été mis à vous disposition pour effectuer ce travail.

Ce que l'on attend de vous : Une liste du matériel qui a été mis à votre disposition pour réaliser cette activité, classée par catégories ("prise de vue ", "éclairage", tirage" ...) avec leurs références précises (type, marque, modèle).

Par exemple : " un Boîtier Fuji GFX 50S équipé d'un Objectif Fuji GF 32-64mm f/4 R LM WR", "2 flashes monoblocs autonomes Profoto B1X avec Parapluies Profoto", "logiciel Photoshop CC 2018", etc.

c) le déroulement de l'exécution

Décrivez chaque étape importante de votre travail de façon à montrer que vous avez compris et analysé la méthode nécessaire à mettre en œuvre pour l'aboutissement du travail à faire.

Illustrer impérativement votre description avec des images (photographies, captures d'écran, plans d'éclairages, résultat final)

Ce que l'on attend de vous : Un paragraphe d'une trentaine de lignes qui restitue, avec un vocabulaire professionnel et précis utilisant les termes techniques appropriés, la façon dont vous avez effectué cette tâche, en la décomposant en grandes étapes clés.

Le choix, l'ordre et la précision de ces étapes ainsi que l'illustration choisie pour chacune d'elles doivent montrer que vous avez assimilé une méthode de travail et que vous serez en mesure de la remettre en œuvre.

d) les contrôles et difficultés éventuelles

Décrire comment et à quels moments votre tuteur est intervenu lors de la réalisation de cette tâche et les difficultés que vous avez rencontrées.

Ce que l'on attend de vous : Un paragraphe d'une vingtaine de lignes qui indique le degré d'autonomie avec lequel votre tuteur vous a laissé réaliser cette activité, qui explique pourquoi et à quels moments de la réalisation de cette activité il est intervenu ou est venu contrôler votre travail et qui précise les difficultés que vous avez rencontrées.

e) les apprentissages techniques réalisés

Décrire ce que la réalisation de cette tâche vous a apporté en terme de nouvelles connaissances pratiques et/ou théoriques.

Ce que l'on attend de vous : Un paragraphe d'une vingtaine de lignes qui montre quels enseignements vous avez tiré de cette activité particulière au niveau technique (les techniques et savoir-faire nouveaux que vous avez acquis dans l'utilisation de logiciels ou de matériels) et au niveau méthodologique (les méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation de tâches similaires).

F) CONCLUSION

Moment important du rapport où vous présentez de façon rédigée et argumentée le bilan de votre expérience en entreprise, tant sur le plan professionnel que relationnel.

Ce que l'on attend de vous : Un paragraphe d'une vingtaine de lignes qui explique ce que vous a apporté l'expérience de votre stage en terme de connaissance d'un milieu professionnel spécifique (les qualités à avoir en termes de compétences techniques, de relations humaines, de connaissances culturelles, de niveau d'étude, etc.)

Vous expliquerez en quoi ces connaissances vous ont (ou non) confortées dans l'idée que vous vous faites de votre future orientation professionnelle ou scolaire.

Vous dresserez enfin un rapide bilan personnel de votre expérience en finissant dans l'idéal par des remerciements à votre tuteur.

G) LES ANNEXES

Elles sont facultatives et doivent servir à inclure des documents que la limite de pagination du rapport (6 pages maximum) ne permettrait pas de présenter.

Ces documents doivent être complémentaires au rapport lui-même et l'illustrer.

Ils peuvent être des exemples de réalisations, des illustrations de matériels, des exemples de facturations ...

Veillez pour chaque document à bien le présenter avec une légende ou un titre pour que l'on comprenne sans ambiguïté de quoi il s'agit et de le renvoyer à la section du rapport qu'il complète.