

Baccalauréat Professionnel Services de Proximité et Vie Locale

ENSEMBLE DOCUMENTAIRE P.F.M.P. - C.C.F.

Dossier / P.F.M.P. et C.C.F. à destination des centres de formation
(Lycées Professionnels publics et privés sous contrat, GRETA, Centres de Formation d'Apprentis habilités)

SOMMAIRE

SECTEURS D'ACTIVITE ET FONCTIONS EXERCEES PAR LE TITULAIRE D'UN Baccalauréat Professionnel Services de Proximité et Vie Locale	3
PRESENTATION DU REFERENTIEL	4
SOUS EPREUVE A3 U31 REALISATION D'ACTION PROFESSIONNELLES L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION	6
SOUS EPREUVE B3 U32 PREPARATION ET MISE EN ŒUVRE D'PROJET D'ACTIVITES L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION	8
ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION	10
RECOMMANDATIONS A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE POUR LA MISE EN ŒUVRE DES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE	12
EPREUVES DU DOMAINE PROFESSIONNEL GUIDE POUR L'ORGANISATION DES EVALUATIONS	15
PLANIFICATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL ET DES SITUATIONS DE CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION	17
CAHIER DES CHARGES DU SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	18
DOSSIER DE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	19
DOSSIER INDIVIDUEL D'EVALUATION PAR CONTROLE EN COURS DE FORMATION	37
* SOUS EPREUVE A3 U31 REALISATION D'ACTION PROFESSIONNELLES	38
- FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION	
- EP1 FICHE D'EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	
* SOUS EPREUVE B3 U32 PREPARATION ET MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET D'ACTIVITES	54
- EP2 FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION	
- EP2 FICHE D'EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	

SECTEURS D'ACTIVITE ET FONCTIONS EXERCEES PAR LE TITULAIRE D'UN BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE

Le titulaire du Baccalauréat Services de Proximité et Vie Locale est un intervenant de proximité pouvant s'adresser à différents publics (enfants, adolescents, adultes, habitants d'un quartier, locataires, usagers d'un service public, clients d'un service commercial...) dont les besoins spécifiques ne requièrent pas toujours les compétences d'un travailleur social. Il contribue au maintien du lien social et se situe dans une logique de services reconnaissant l'importance d'une relation personnalisée avec ses interlocuteurs, une offre de prestations et des moyens techniques adaptés dans une logique de qualité du service.

CHAMPS D'ACTIVITES

- Gestion des espaces ouverts au public (G1)
- Gestion du patrimoine locatif (G2)
- Activités de soutien et d'aide à l'intégration (A1)
- Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté (A2)

FONCTIONS EXERCEES SELON LES CHAMPS D'ACTIVITES

*** Gestion des espaces ouverts au public (G1)**

- accueil et orientation des usagers
- valorisation et maintien de la qualité des espaces
- prévention et sécurisation dans les espaces

*** Gestion du patrimoine locatif (G2)**

- attribution des logements
- location et suivi des familles
- valorisation et maintien de la qualité de l'habitat et de son environnement

*** Activités de soutien et d'aide à l'intégration (A1)**

- accompagnement de publics aux demandes spécifiques, dans des démarches ou pour l'accès à des services administratifs, médico-sociaux, techniques.....
- animation de dispositifs d'information ou de points d'écoute personnalisée
- organisation et animation d'actions en direction de certains publics

*** Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté (A2)**

- organisation et participation à l'animation d'activités éducatives récréatives auprès de divers publics
- organisation et participation à l'animation d'activités de valorisation du patrimoine local
- organisation et participation à l'animation d'activités associatives, de lieux ressources, d'espaces de vie collective

Remarque :

Le Baccalauréat Professionnel Services de Proximité et Vie Locale est préparé sur la base de deux champs d'activités parmi les quatre qui constituent le socle de la formation. Ces deux champs sont déterminés après étude du contexte local des emplois potentiels

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel Services de Proximité et Vie Locale peut envisager de poursuivre des études :

- BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social
- BTS Economie Sociale et Familiale

PRESENTATION DU REFERENTIEL

Le référentiel comprend trois parties :

- le référentiel d'activités professionnelles
- le référentiel de formation ou de certification
- le règlement d'examen

Le référentiel des activités professionnelles (RAP)

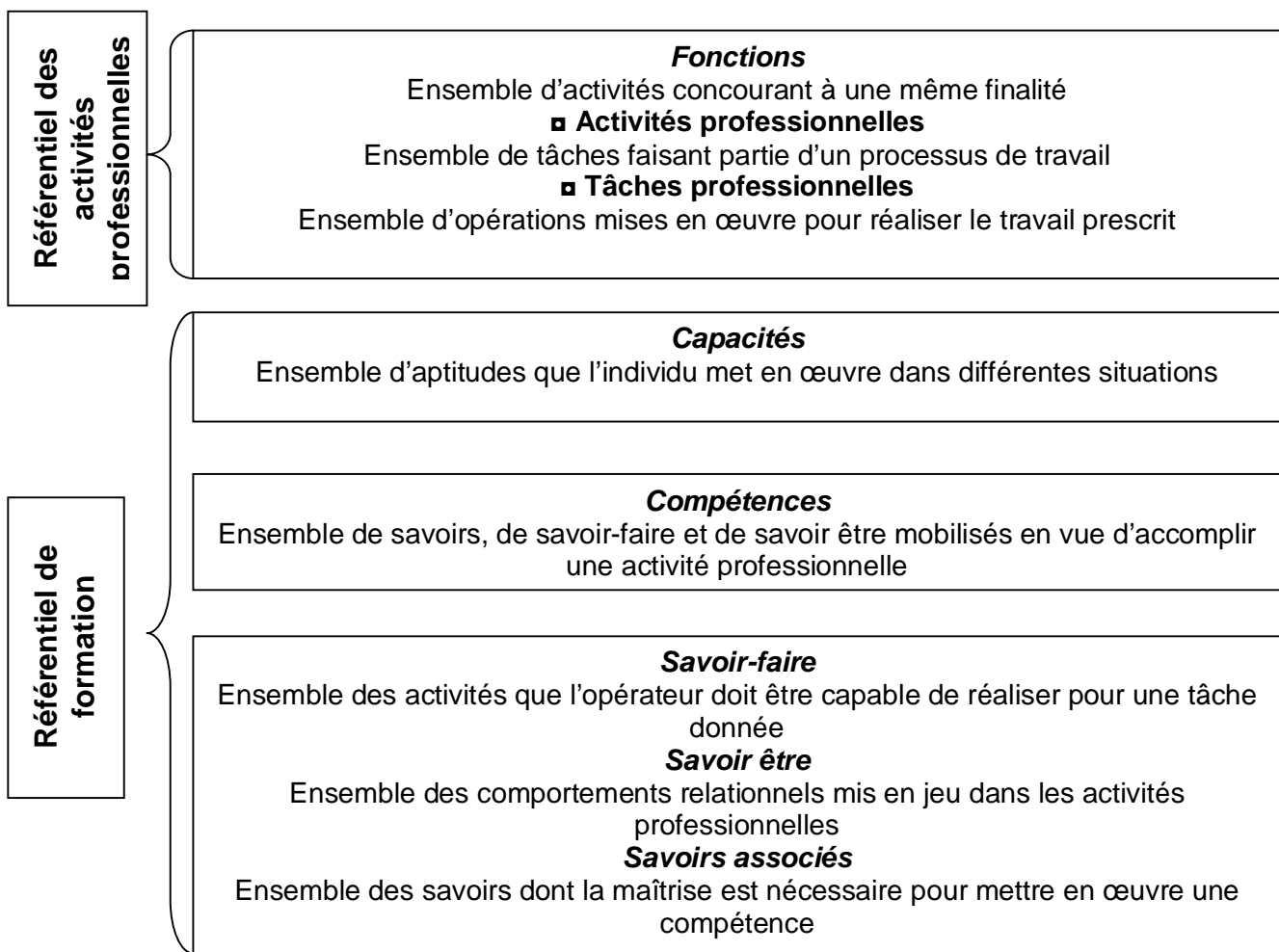
Il décrit les fonctions des métiers concernés en termes d'activités, de tâches, de conditions d'exercice et de résultats attendus par le titulaire du diplôme. C'est ce qui permet de définir avec précision les profils d'emploi.

Il s'agit d'un document de :

- référence pour les enseignants lors de la construction des séquences d'enseignement et d'évaluation en complément du référentiel de formation
- communication entre le centre de formation et les professionnels pour établir les objectifs et les activités à réaliser en périodes de formation en milieu professionnel
- repérage et d'évaluation des compétences acquises par un salarié lors des jurys de validation des acquis de l'expérience.

Le référentiel de formation ou de certification

La réalisation des différentes activités nécessite de développer des capacités (C1 analyser, C2 communiquer, C3 gérer, C4 mettre en œuvre un projet, réaliser des actions, C5 évaluer, rendre compte), en vue de répondre aux exigences professionnelles. Les comportements professionnels sont identifiés en termes de compétences qui mobilisent dans une situation donnée des savoir-faire, des savoir être et des savoirs



Le règlement d'examen :

Il précise le nombre, la durée, le coefficient des épreuves. Il explicite le contenu de chacune d'entre elles en fonction du mode de certification.

			Candidats voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation continue dans un établissement public		Candidats voie scolaire dans un établissement privé. CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé, CNED, candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles		Candidats de la voie professionnelle continue dans un établissement public habilité	
Epreuves	Unités	Coef	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode	Durée
E1 Epreuve scientifique et technique		4						
A1 Cadre de l'action professionnelle	U 11	3	Ponctuel écrit	4H	Ponctuel écrit	4H	CCF	
B1 Mathématiques	U 12	1	Ponctuel écrit	1H	Ponctuel écrit	1H	CCF	
E2 Communication, médiation	U 21	3	Ponctuel écrit	4H	Ponctuel écrit	4H	CCF	
E3 Epreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel		8						
A3 Réalisation d'actions professionnelles	U 31	4	CCF		Ponctuel oral	45 min	CCF	
B3 Préparation et mise en œuvre d'un projet d'activités, d'actions	U 32	4	CCF		Ponctuel oral	45 min	CCF	
E 4 Langue vivante	U 4	2	Ponctuel écrit	2H	Ponctuel écrit	2H	CCF	
E5 Epreuve de français-histoire géographie		5						
A5 Français	U 51	3	Ponctuel écrit	2H30	Ponctuel écrit	2H30	CCF	
B5 Histoire Géographie	U 52	2	Ponctuel écrit	2H	Ponctuel écrit	2H	CCF	
E 6 Epreuve d'éducation artistique-arts appliqués	U 6	1	CCF		Ponctuel écrit	3H	CCF	
E 7 Epreuve d'éducation physique et sportive	U 7	1	CCF		Pratique		CCF	
Epreuve facultative Langue vivante (1)	UF1		Ponctuel oral	20 min	Ponctuel oral	20 min	Ponctuel oral	20 min

(1) seuls les points au dessus de la moyenne sont pris en compte pour la délivrance du diplôme et l'attribution d'une mention

Sous épreuve A3 U31 REALISATION D' ACTIONS PROFESSIONNELLES L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

Deux situations d'évaluation d'égale valeur
(au cours de la dernière année de formation)

En centre de formation	En milieu professionnel
<p>Présentation d'un dossier et entretien</p> <p>Durée : 45 minutes</p> <ul style="list-style-type: none"> • présentation du dossier par le candidat (15 min max) • entretien avec la commission composée d'un professionnel et du professeur d'enseignement professionnel du secteur (30 min max) <p>Contenu du dossier : 20 pages max annexes non comprises</p> <ul style="list-style-type: none"> • une présentation succincte de la structure et du contexte local • une présentation des activités conduites ou des activités auxquelles il a été associé • l'analyse d'au moins 3 activités ou actions réalisées en lien avec les compétences C1, C2, C3, C4 <p style="text-align: center;">La proposition de note est établie conjointement par le professionnel et l'enseignant à partir de la grille d'évaluation fournie</p>	<p>A l'issue de la dernière P.F.M.P.</p> <p>Evaluation des compétences acquises liées à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'analyse des situations professionnelles, • la réalisation d'actions ou d'activités correspondant à la qualification du stagiaire • la participation à un travail d'actions collectives <p>L'observation est menée tout au long de la période par le tuteur et les personnes qui encadrent le stagiaire. A partir de la grille et des critères d'évaluation fournis et analysés au préalable avec un membre de l'équipe pédagogique, ils harmonisent leur proposition d'évaluation du stagiaire avant la visite de l'enseignant ou en présence de ce dernier.</p> <p style="text-align: center;">Une proposition de note est établie conjointement par le professionnel et l'enseignant à partir de la grille d'évaluation fournie</p>
Proposition d'une note sur 20 points	Proposition d'une note sur 20 points

Moyenne des deux notes = note sur 20 points arrondie au ½ point proposée au jury

Sous épreuve A3 U31 REALISATION D' ACTIONS PROFESSIONNELLES L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

DEUX SITUATIONS D'EVALUATION (au cours de la dernière année de formation, une en centre de formation, l'autre en milieu professionnel)

Objectifs de cette sous épreuve :

Elle permet de vérifier que le candidat est capable :

- d'analyser une ou des situations professionnelles dans leur contexte réel
- de réaliser des actions ou des activités correspondant à sa qualification dans les secteurs professionnels retenus
- de s'inscrire dans un travail d'actions collectives

Contenus :

Elle porte

- **sur les capacités et sur les compétences spécifiques du champ d'activités pour lequel s'est inscrit le candidat :**

C1 : analyser

C2 : communiquer (et en particulier la communication orale)

C3 : gérer

C4 : réaliser des actions

C5 : évaluer, rendre compte

- **sur les savoirs associés spécifiques du champ pour lequel s'est inscrit le candidat**

SG1 : gestion des espaces ouverts au public

SG2 : gestion du patrimoine locatif

SA1 : activités de soutien et d'aide à l'intégration

SA2 : activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté

- **sur les savoirs associés transversaux**

S1 : environnement social de l'intervention professionnelle

S2 : milieux professionnels et modes d'intervention

S3 : cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles

S4 : techniques de communication et de médiation sociale

Documents support à prévoir :

Document de suivi de formation
Grilles d'évaluation

Documents support à prévoir :

Document de suivi de formation
Grilles d'évaluation

**Sous épreuve B3 U32 PREPARATION ET MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET
D'ACTIVITES, D' ACTIONS
L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION**

Deux situations d'évaluation d'égale valeur
(au cours de la dernière année de formation)

En centre de formation	En milieu professionnel
<p>Présentation d'un dossier et entretien</p> <p>Durée : 45 minutes</p> <ul style="list-style-type: none"> • présentation du projet conduit par le candidat (15 min max) • entretien avec la commission composée d'un professionnel et du professeur d'enseignement professionnel du secteur (30 min max) <p>Contenu du dossier : 20 pages max annexes non comprises</p> <ul style="list-style-type: none"> • une présentation succincte de la structure et du contexte local • la démarche de construction du projet • la description de la mise en œuvre de tout ou partie du projet • l'évaluation ou un bilan du projet <p align="center">La proposition de note est établie conjointement par le professionnel et l'enseignant à partir de la grille d'évaluation fournie</p>	<p>A l'issue de la dernière P.F.M.P.</p> <p>Evaluation des compétences acquises liées à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la préparation et à la conduite partielle ou complète d'un projet en milieu professionnel <p>L'observation est menée tout au long de la période par le tuteur et les personnes qui encadrent le stagiaire. A partir de la grille et des critères d'évaluation fournis et analysés au préalable avec un membre de l'équipe pédagogique, ils harmonisent leur proposition d'évaluation du stagiaire avant la visite de l'enseignant ou en présence de ce dernier.</p> <p align="center">Une proposition de note est établie conjointement par le professionnel et l'enseignant à partir de la grille d'évaluation fournie</p>
Proposition d'une note sur 20 points	Proposition d'une note sur 20 points

Moyenne des deux notes = note sur 20 points arrondie au ½ point proposée au jury

Sous épreuve B3 U32 PREPARATION ET MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET D'ACTIVITES, D' ACTIONS L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

DEUX SITUATIONS D'EVALUATION (au cours de la dernière année de formation, une en centre de formation, l'autre en milieu professionnel)

Objectifs de cette sous épreuve :

Elle permet de vérifier que le candidat est capable :

- d'inscrire son intervention dans une logique de projet de structure, d'équipe et de projet professionnel individuel
- de construire un projet d'activités ou d'actions relevant de sa compétence dans le champ professionnel déclaré à l'inscription pour U32
- de mettre en œuvre tout ou partie du projet et d'en évaluer l'efficacité

Contenus :

Elle porte

- **sur les capacités et sur les compétences spécifiques du champ d'activités** pour lequel s'est inscrit le candidat :

C4 : mettre en œuvre un projet

C5 : évaluer, rendre compte

- **sur les savoirs associés spécifiques du champ** pour lequel s'est inscrit le candidat

SG1 : gestion des espaces ouverts au public

SG2 : gestion du patrimoine locatif

SA1 : activités de soutien et d'aide à l'intégration

SA2 : activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté

- **sur les savoirs associés transversaux**

S1 : environnement social de l'intervention professionnelle

S2 : milieux professionnels et modes d'intervention

S3 : cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles

S4 : techniques de communication et de médiation sociale

Documents support à prévoir :

Document de suivi de formation
Grilles d'évaluation

Documents support à prévoir :

Document de suivi de formation
Grilles d'évaluation

ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

Démarches et méthodes

La présentation du référentiel de certification n'implique pas une progression linéaire et déterminée pour chacun des savoir-faire et savoirs.

Il est indispensable, **pour donner un sens aux apprentissage et de la cohérence à la formation**, de construire un plan de formation avec une succession de séquences qui mettent en relation les fonctions, les compétences et les savoirs en prenant appui sur des situations professionnelles.

Ainsi, pour faciliter l'approche pédagogique par situations professionnelles (associant techniques professionnelles et savoirs correspondants) et donner de la cohérence à la formation, le nombre d'intervenants doit être limité et un important travail de collaboration doit être engagé.

Les situations professionnelles retenues doivent être réalistes et crédibles : un travail avec les professionnels est vivement recommandé. Les situations professionnelles doivent être globales pour permettre la mobilisation des techniques professionnelles et des savoirs associés en relation avec les situations proposées. L'étude de chaque situation ne doit pas, en général, dépasser deux à trois semaines maximum.

La situation présentée doit fournir des informations relatives :

- à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs (sexe, âge, caractéristique de la population, situation familiale...)
- au contexte de l'action : politique de la ville...
- au lieu de l'action : quartier, milieu rural...
- à l'environnement matériel et humain : équipements et locaux, personnels mis à disposition
- à une fonction professionnelle : animateur de quartier, agent d'accueil...
- à une activité à réaliser : individuelle ou collective, tâches à réaliser
- à un comportement ou à un résultat attendu.

Pour préparer les séquences, il y a alors lieu de lister

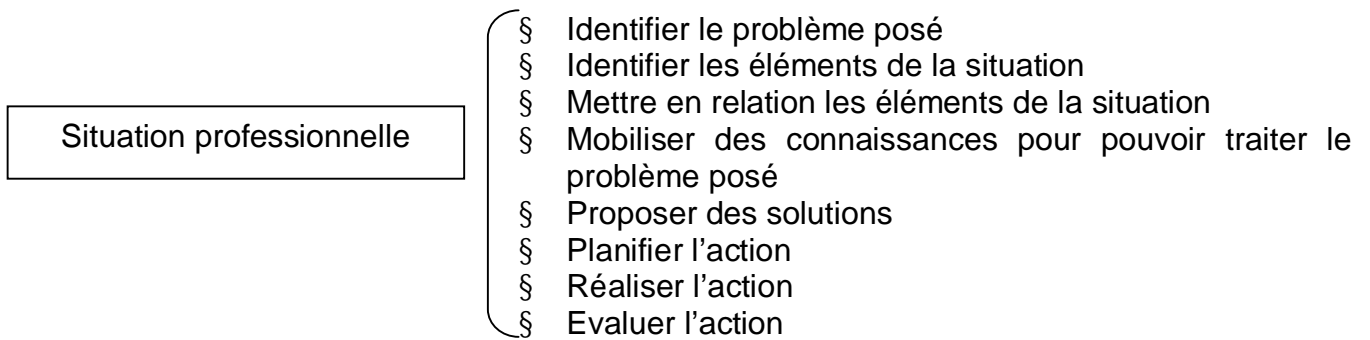
1- les compétences du référentiel avec les indicateurs d'évaluation

2 - les savoirs associés en lien avec les activités demandées dans la situation ainsi que les limites de compétences

La démarche à mettre en œuvre est une démarche inductive qui à travers une pédagogie active développe l'autonomie et favorise la relation au savoir en impliquant l'apprenant dans les situations d'apprentissage. La mise en œuvre de la démarche se déroule en 3 phases :

- la contextualisation ou le repérage des éléments de la situation professionnelle et la mise en relation de ces éléments. Cette phase permet de s'impliquer et d'accéder plus facilement aux savoirs
- la décontextualisation ou la recherche des constantes et leur généralisation à partir de plusieurs situations. Cette phase permet de structurer les apprentissages et d'acquérir des notions abstraites.
- La recontextualisation ou l'analyse d'une ou de plusieurs nouvelles situations. Cette phase permet de réinvestir les acquis.

La méthode à privilégier lors de la phase de contextualisation est la méthodologie de résolution de problèmes. Pour chaque situation professionnelle, l'enseignant guide l'apprenant pour appréhender la situation dans sa globalité ainsi que ses différentes composantes afin de cerner la commande de travail et le problème à résoudre avant de réaliser l'action.



Plusieurs outils de résolution de problèmes peuvent être utilisés. Le remue méninges, le diagramme d'Ishikawa, le QQQQCP (Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Pourquoi) ...

La démarche inductive s'appuie sur :

- des travaux dirigés pour appréhender diverses situations professionnelles (issues de compte rendu, de rapports de stages, de supports audiovisuels...)
- des travaux pratiques privilégiant la démarche expérimentale afin de développer l'esprit d'observation et d'analyse et pour amener l'apprenant à traduire les informations recueillies sous forme de tableaux, schémas...

RECOMMANDATIONS A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE POUR LA MISE EN ŒUVRE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Textes de références :

- Décret n° 95-663 du 9 mai 1995 relatif au règlement général des baccalauréats professionnels
- Note de service n° 93-179 du 24 mars 1993 (BO n° 13 du 15 avril 1993) relative au financement des frais d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise
- Circulaire n°93-087 du 21 janvier 1993 (BO n°5 du 4 février 1993) *rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées*
- Circulaire n°97-123 du 23 mai 1997 (BO n° 22 du 29 mai 1997) *mission du professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel*
- *Décret n° 2000-753 du 1^{er} août 2000 portant modification du décret n° 92-1189 du 6 novembre 1992 relatif au statut particulier des PLP*
- Circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 (BO n°25 du 29 juin 2000) *encadrement des périodes en entreprise*
- note de service n°96-241 (BO n°38 du 24 octobre 1996) *convention type pour les élèves des lycées professionnels* modifiée par la note n°0259 du 13 juillet 2001.
- arrêté du 11 mai 2005 portant création du Baccalauréat Professionnel Service de Proximité et Vie Locale

Les périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme car elles permettent à l'élève ou au stagiaire d'acquérir les compétences liées aux emplois qui caractérisent le baccalauréat professionnel Services de proximité et vie locale.

Elles développent les capacités d'autonomie et de responsabilité du futur professionnel. Elles constituent le lieu d'application des activités spécifiques des champs professionnels retenus parmi les quatre secteurs proposés.

Elles permettent au futur diplômé :

- d'apprendre à travailler en situation professionnelle réelle
- d'appréhender les contextes locaux, les modes de fonctionnement des structures, des réseaux
- de s'insérer dans une équipe de professionnels et de prendre toute la mesure du travail partenarial
- d'appliquer les méthodes et de mettre en œuvre les outils d'intervention adaptés aux situations professionnelles.

La formation en milieu professionnel de deuxième année sert de support aux évaluations des unités U 31 et U 32.

L'une des structures sert de support de présentation du dossier d'actions professionnelles (U31), l'autre est le support de la préparation et de la mise en œuvre d'un projet d'activités ou d'actions (U32)

Ü MISE EN ŒUVRE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'organisation des périodes de formation en milieu professionnel fait l'objet d'une convention entre l'établissement fréquenté par l'élève et les structures d'accueil. Cette convention est établie conformément à celle définie par la note de service n° 96-241 du 15 octobre 1996 (BOEN n° 38 du 24 octobre 1996) Elle doit instituer un véritable « contrat de formation » précisant les droits et obligations de chacune des trois parties : la structure d'accueil, l'établissement de formation et l'élève.

La circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 (BOEN n° 25 du 29 juin 2000) stipule que « la recherche et le choix des entreprises d'accueil relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation » qui doit prendre en charge les contacts nécessaires. Sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent contribuer à cette recherche.

AVANT LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

1. en centre de formation

- s'accorder, au sein de l'équipe pédagogique, sur les modalités d'implication de chacun et sur la répartition des tâches pour la préparation, le suivi et l'exploitation de la P.F.M.P.
- organiser la présentation des attentes et des documents de suivi (carnet de liaison, grilles...) par les professeurs du secteur professionnel aux professeurs d'enseignement général
- aider l'élève à rechercher une entreprise d'accueil : mise à disposition d'un fichier d'entreprises, apprentissage de techniques de communication
- préparer la P.F.M.P. avec l'élève : expliquer les objectifs, présenter les outils de suivi et d'exploitation,
- s'assurer de la mise à jour des vaccinations et de la couverture par l'assurance responsabilité civile des périodes en entreprise.

2. en milieu professionnel

- réaliser une visite de préparation de la P.F.M.P. pour rencontrer les tuteurs afin de :
 - . présenter la formation, les objectifs et les modalités des P.F.M.P, les documents de suivi, les attestations de P.F.M.P.
 - . définir l'adéquation activités /référentiel /moment de la formation
 - . s'assurer des conditions d'encadrement, d'équipement, d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise
 - . faire signer la convention de stage

PENDANT LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

- assurer une visite de suivi pour réguler si nécessaire les activités proposées à l'élève
- assurer une visite de bilan de P.F.M.P. pour recueillir les appréciations des tuteurs
- établir un compte rendu après chaque visite.

APRES LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

en centre de formation

- organiser la mise en commun de l'expérience vécue par les élèves durant les P.F.M.P.
- identifier et exploiter les connaissances et les compétences acquises lors des situations vécues en entreprise dans le cadre des différentes disciplines
- exploiter des documents professionnels issus de l'entreprise.

Ü ORGANISATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL EN BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE

La durée de la formation en milieu professionnel est de **18 semaines**.

Ces périodes se déroulent nécessairement dans les **deux secteurs d'activités proposés** par l'établissement de formation à raison de **9 semaines dans chaque secteur sur l'ensemble de la formation**.

La répartition de ces périodes sera de **6 semaines en première année et de 12 semaines en deuxième année**.

Une seule structure d'accueil dans chaque champ d'activités sera privilégiée sur l'ensemble de la formation (une structure d'accueil peut toutefois avoir plusieurs sites d'intervention)

EPREUVES DU DOMAINE PROFESSIONNEL GUIDE POUR L'ORGANISATION DES EVALUATIONS

1. PREPARATION D'UNE SEQUENCE D'EVALUATION

Une **séquence d'évaluation** est une situation qui **permet la réalisation d'une activité dans un contexte donné**.

Elle doit être définie à partir des éléments suivants :

- la **définition de l'activité à réaliser**, commande de travaux choisis parmi les activités auxquelles le candidat a déjà été formé et en conformité avec la définition de l'épreuve d'examen,
 - les **conditions de réalisation**, temps imparti, documents, matériels et produits mis à disposition
 - la **performance attendue**,
 - les **critères d'évaluation**.
- } en référence aux grilles d'évaluation

Le candidat est informé des objectifs visés par les situations d'évaluation et des conditions de leur déroulement préalablement à leur mise en œuvre.

2. DEROULEMENT DE L'EVALUATION

L'enseignant ou le professionnel responsable en entreprise, **programme et organise** l'évaluation.

L'élève est informé de la forme ou de la date. Il n'y a pas lieu d'envoyer une convocation à domicile.

Ä **En centre de formation**, au moment prévu,

Ü l'enseignant (qui devient alors examinateur) éventuellement assisté d'un professionnel ou d'un deuxième enseignant précise au candidat la situation de l'évaluation et lui remet les documents techniques qu'il juge nécessaires.

Ü Le candidat réalise l'activité commandée.

Ü Les examinateurs observent l'activité du candidat au cours de son déroulement pour ne pas se limiter au seul résultat final mais pour aussi prendre en compte la démarche utilisée et les stratégies mises en œuvre : organisation du poste de travail, utilisation adéquate des matériels, des outillages et des produits, respect des règles d'hygiène, d'économie, d'ergonomie, de sécurité...

Une interrogation orale complète cette observation pendant ou à l'issue de l'épreuve.

Chaque examinateur dispose de la grille d'évaluation critériée académique, elle sert de support à l'observation.

Ä **En entreprise**, l'observation du candidat se réalise tout au long de la période de formation avec éventuellement des observations ponctuelles sur des tâches particulières dans le cadre des activités précisées par le règlement d'examen notamment en fin de période afin de prendre en compte les compétences terminales.

Chaque tuteur dispose de la grille d'évaluation critériée académique, elle sert de support à l'observation et au bilan réalisé avec un enseignant du domaine professionnel de l'équipe pédagogique.

En cas d'anomalie ou de difficulté, l'Inspecteur de l'Education Nationale est informé, il propose au Recteur les mesures propres à garantir la validité de l'évaluation.

3. PRATIQUE DE L'EVALUATION « CRITERIEE »

L'évaluation consiste pour les examinateurs à se prononcer sur le déroulement et le résultat des opérations et des tâches réalisées par le candidat, en se posant, pour chacun des critères de la grille, la question :

" En référence aux exigences mentionnées sur la grille, chaque critère a-t-il été exécuté de façon très bien, conforme aux exigences, insuffisante ou très insuffisante ? "

Pour chaque critère, les examinateurs transcrivent leurs évaluations sur la fiche d'évaluation, **sans exprimer de note**,

- si l'exigence est satisfaite au delà de ce qui est demandé (réalisée avec aisance et justifiée), cocher "TB" (très bien),
- si l'exigence est satisfaite de façon conforme, cocher "B" (bien),
- si le critère retenu n'est que partiellement atteint, cocher "I" (insuffisant),
- si le travail n'a pas été effectué ou si le résultat n'est pas du tout acceptable, cocher "TI" (très insuffisant).

Remarque : Si il y a plusieurs examinateurs et/ou plusieurs techniques évaluées sur des fiches différentes, une harmonisation des résultats est réalisée pour ne fournir qu'une seule fiche de synthèse par séquence et par candidat.

4. PROPOSITION CONJOINTE D'UNE NOTE

A la fin de chacune des périodes de formation en entreprise de l'année terminale, un enseignant du domaine professionnel se rend dans l'entreprise pour effectuer avec le tuteur de l'entreprise un bilan des activités du candidat. Celui-ci a la possibilité d'assister à cette discussion qui permet éventuellement d'affiner les évaluations portées sur la fiche.

En l'absence du candidat, au vu du profil dessiné par les croix sur la grille, les examinateurs s'accordent sur une note en référence au barème académique.

A l'issue des évaluations en centre **les évaluateurs s'accordent sur une note selon la même procédure.**

Aucune des propositions de note n'est communiquée au candidat.

Chaque note ainsi attribuée est une des composantes de la note finale de l'épreuve correspondante qui sera proposée au jury.

Remarque :

Les supports et les fiches d'évaluation des séquences sont regroupés dans le "dossier individuel d'évaluation par contrôle en cours de formation " de chaque candidat. Ce dossier est mis à disposition des services des examens pour consultation éventuelle par les membres du jury final. Il est conservé pendant un an en cas de litige.

PLANIFICATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL ET DES SITUATIONS DE CONTROLE EN COURS DE FORMATION

Le choix des dates des périodes en entreprise est laissé à l'initiative des établissements en concertation avec le milieu professionnel et les C.E.T. pour tenir compte des conditions locales.

Première année de formation		Deuxième année de formation		
PERIODES en ENTREPRISE (6 semaines)		PERIODES en ENTREPRISE (12 semaines)		EVALUATIONS
	AOUT		AOUT	
	SEPTEMBRE		SEPTEMBRE	
	OCTOBRE		OCTOBRE	
	NOVEMBRE		NOVEMBRE	
	DECEMBRE		DECEMBRE	
	JANVIER		JANVIER	
	FEVRIER		FEVRIER	
	MARS		MARS	
	AVRIL		AVRIL	
	MAI		MAI	
	JUIN	Période d'examen	JUIN	Période d'examen

Remarques : Total des semaines en entreprise : 18 semaines dont obligatoirement 12 en année terminale

Les périodes de formation en milieu professionnel de la deuxième année servent de support pour les évaluations en contrôle en cours de formation en entreprise.

CAHIER DES CHARGES DU DOSSIER DE SUIVI DES P.F.M.P.

Aussi appelé "carnet ou document de liaison ou dossier de suivi", ce dossier à la double fonction :

- d'assurer un suivi de la formation de l'élève ou du stagiaire dans ses acquisitions des techniques professionnelles tant en centre de formation qu'en milieu professionnel,
- d'établir un lien entre le centre de formation et les entreprises au travers des éléments informatifs qu'il contient.

Chaque établissement a la liberté de le personnaliser et d'y introduire les informations ou les documents de liaison qui lui semblent utiles. Cependant, l'expérience a prouvé qu'il fallait éviter des livrets trop fournis et qui sont rarement lus dans leur totalité. Il est important de cibler les éléments utiles. Il n'est pas nécessaire de reprendre tous les éléments de l'ensemble documentaire dans le carnet.

À Le **cahier des charges** distingue, les éléments indispensables des éléments facultatifs

1. **Éléments indispensables**

(présentés dans les pages suivantes)

- une page couverture du livret
- l'identification de l'élève ou du stagiaire (GRETA)
- l'identification du centre de formation avec les coordonnées des interlocuteurs et les numéros de téléphone utiles
- une fiche par P.F.M.P. reprenant les références de la structure d'accueil, une grille d'évaluation comportementale du stagiaire, la comptabilité des absences, une appréciation générale du tuteur
- Les grilles académiques du référentiel des activités professionnelles
- Un récapitulatif des attestations de formation

2. **Éléments facultatifs**

- Un sommaire
- Une lettre de remerciements aux tuteurs
- La présentation du Baccalauréat Professionnel Services de proximité et vie locale
- La présentation des objectifs et de l'organisation des P.F.M.P.
- Une liste de recommandations aux tuteurs
- Une fiche de recommandations aux élèves
- Des fiches bilan à renseigner par le stagiaire à la demande des professeurs de plusieurs disciplines
-

Si la plupart des éléments constitutifs du dossier peuvent être personnalisés par chaque centre, **les grilles du référentiel des activités professionnelles doivent être utilisées sous la forme donnée** comme document d'harmonisation académique. Ceci afin de faciliter leur utilisation par les professionnels qui accueillent souvent des stagiaires de différentes origines .



BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE

DOSSIER DE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Année scolaire 200 - 200

Secteurs d'activités :

- Ø Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté (A2)
- Ø Gestion des espaces ouverts au public (G1)

*Centre de formation
Logo, dénomination et adresse*

Nom et prénom de l'élève : _____

SOMMAIRE

Présentation du baccalauréat professionnel services de proximité et vie locale

Identification de l'élève et du centre de formation

La période de formation en milieu professionnel (PFMP)

Objectifs des périodes de formation en milieu professionnel
Première année

Objectifs des périodes de formation en milieu professionnel
Deuxième année

Repérage des activités en milieu professionnel
Gestion des espaces ouverts au public (G1)

Repérage des activités en milieu professionnel
Gestion du patrimoine locatif (G2)

Repérage des activités en milieu professionnel
Activités de soutien et d'aide à l'intégration (A1)

Repérage des activités en milieu professionnel
Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté (A2)

Fiche d'appréciation

Attestation de formation en milieu professionnel

Annexe

Etat des absences et retards

PRESENTATION DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE

Le baccalauréat professionnel services de proximité et vie locale donne accès à une diversité de métiers qui s'inscrivent dans différents champs d'activités.

Les emplois peuvent relever :

- de la fonction publique d'état, de la fonction publique hospitalière, de la fonction publique territoriale ou des établissements publics qui en dépendent : établissements publics de coopération intercommunale, Offices publics d'HLM, Offices publics d'aménagement de construction)
- du secteur privé : Les entreprises (Sociétés d'économie mixte, Entreprise sociale pour l'habitat, sociétés coopératives d'HLM), les associations participant au dynamisme de la vie locale et au maintien du lien social.

Le titulaire du baccalauréat professionnel services de proximité et vie locale est un intervenant de proximité pouvant s'adresser à divers publics (enfants, adolescents, adultes, habitants d'un quartier, locataires, usagers d'un service public, clients d'un service commercial ...) dont les besoins spécifiques ne requièrent pas toujours les compétences d'un travailleur social

Son intervention se situe dans un environnement local.

Il intervient en direct auprès des usagers ou des clients dans des activités communes à tous les champs professionnels dont l'objectif essentiel est :

- l'accueil, l'écoute des besoins des personnes, le dialogue,
- l'observation et le diagnostic des situations,
- l'information, l'orientation vers d'autres professionnels et vers les structures susceptibles de répondre à leurs besoins,
- l'accompagnement des personnes pour faciliter l'accès aux services compétents,
- une fonction de médiation sociale en prévenant par une attitude de neutralité et de négociation, les conflits, les dégradations.

Par ses activités ce professionnel contribue au maintien du lien social et se situe dans une logique de services.

Il s'inscrit dans une démarche collective (mise en œuvre ou accompagnement de projets).

La légitimité de ce professionnel prend appui, selon les secteurs d'emplois, sur des activités spécifiques.

Quatre champs d'activités spécifiques :

G1 Gestion des espaces ouverts au public

G2 Gestion du patrimoine locatif

A1 Activités de soutien et d'aide à l'intégration

A2 Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté

Deux champs d'activités constituent le socle de la formation (champs retenus pour cette formation : G1 – A2).

Remarque : il convient d'ajouter à toutes les compétences relatives au champ d'activités, celles de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS et/ou SST).

IDENTIFICATION DE L'ELEVE ET DU CENTRE DE FORMATION

* ELEVE

-
- NOM _____
 - Prénom _____
 - Date et lieu de naissance ____ / ____ / ____ à _____
 - Adresse _____

 - Téléphone Domicile _____ Personnel : _____
 - Diplôme de Secouriste (S.S.T. ou A.F.P.S.) oui non
 - Observations particulières (vaccinations....) _____

* CENTRE DE FORMATION

- Nom _____
- Adresse _____

- Téléphone ____ / ____ / ____ / ____ Télécopie ____ / ____ / ____ / ____

EQUIPE EDUCATIVE

- Proviseur _____
- Gestionnaire _____
- Conseiller principal d'éducation _____
- Chef des Travaux _____
- professeur principal _____

EN CAS D'ACCIDENT PREVENIR LE CHEF D'ETABLISSEMENT
(L'élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

Objectifs

Les périodes de formation en milieu professionnel permettent à l'élève :

- d'acquérir les compétences liées aux emplois qui caractérisent le baccalauréat professionnel services de proximité et vie locale,
- de développer les capacités d'autonomie et de responsabilité du futur professionnel,
- d'apprendre à travailler en situation réelle,
- d'appréhender les contextes locaux, les modes de fonctionnement des structures, des réseaux...,
- de s'insérer dans une équipe de professionnels,
- de prendre toute la mesure du travail partenarial,
- d'appliquer les méthodes et de mettre en œuvre les outils d'intervention adaptés aux situations professionnelles.

LA PFMP EN TERMINALE SERT DE SUPPORT AUX EVALUATIONS POUR L'OBTENTION DU DIPLOME.

Rôle du tuteur

Le tuteur :

- accueille l'élève,
- suit sa progression,
- aide l'élève à évoluer dans le contexte professionnel,
- valorise la place de l'élève dans la structure, au sein de l'équipe, vis à vis des usagers,
- transmet ou fait transmettre à l'élève les connaissances spécifiques pratiques et techniques indispensables au futur professionnel,
- facilite l'accès à l'élève aux informations présentant un intérêt professionnel, économique et social pour sa formation,
- favorise la capacité de l'élève à l'autonomie,
- encourage la curiosité de l'élève dans le cadre de l'environnement professionnel.

Le tuteur est le correspondant de l'équipe pédagogique, le co-responsable de l'évaluation de la période de formation en milieu professionnel.

OBJECTIFS DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Première année

Objectifs de la PFMP 1

Découvrir le monde professionnel.
Identifier et caractériser une structure (organigramme, planning, plans, missions, partenaires...).

Participer à l'accueil et à l'orientation des usagers.
Ecouter les demandes d'un usager.
Restituer auprès d'un professionnel.
Participer à l'animation des activités éducatives.
Repérer et signaler tout dysfonctionnement, nuisance, dégradation....
Se situer dans une équipe.

Objectifs de la PFMP 2

Découvrir le monde professionnel.
Identifier et caractériser une structure (organigramme, planning, plans, missions, partenaires...).

Accueillir et orienter les usagers.
Accompagner un usager dans sa demande.
Rendre compte auprès d'un professionnel.
Animer des activités éducatives.
Repérer et signaler tout dysfonctionnement, nuisance, dégradation....
S'intégrer dans une équipe.

OBJECTIFS DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Deuxième année

Objectifs de la PFMP 3 et 4

Appréhender des contextes locaux.

Appréhender les modes de fonctionnement des structures

S'insérer et se situer dans une équipe de professionnels et prendre toute la mesure du travail partenarial.

Travailler en situation professionnelle réelle.

Appliquer les méthodes et mettre en œuvre les outils d'intervention adaptés aux situations rencontrées.

Proposer, organiser, réaliser et évaluer des actions et/ou des projets.

REPERAGE DES ACTIVITES EN MILIEU PROFESSIONNEL
(A renseigner par l'élève en concertation avec le tuteur de la structure)

Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté (A2)

ACTIVITES	Centre de formation	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4	
Organisation et participation à l'animation d'activités éducatives, récréatives... auprès de divers publics									
Identification : <ul style="list-style-type: none"> des publics, de leurs besoins et de leurs attentes du projet de la structure, des moyens et des contraintes 									
Planification, organisation, bilan et suivi des actions									
Accompagnement des publics lors de sorties									
Organisation et participation à l'animation d'activités de valorisation du patrimoine local (fêtes, sorties, expositions...)									
Identification du patrimoine local à valoriser									
Recherche : <ul style="list-style-type: none"> des actions de mise en valeur du patrimoine des populations et des partenaires à impliquer 									
Montage de projets d'activités									
Participation aux activités et/ou actions									
Evaluation et bilan de la satisfaction des usagers et des partenaires									
Organisation et participation à l'animation d'activités associatives, de lieux ressources, d'espaces de vie collective...									
Ecoute des publics et recueil des attentes pour la création et l'animation de lieux de vie collective									
Identification des objectifs, des activités et des modes de fonctionnement des structures de proximité									
Montage ou aide au montage de projets d'activités associatives, de lieux ressource, d'espaces de vie collective									
Participation : <ul style="list-style-type: none"> à l'animation des lieux de vie collective à la promotion de la vie associative 									
Evaluation de la satisfaction des usagers et des structures									

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

N°: ____ du au

* **STRUCTURE D'ACCUEIL** Adresse -----

Téléphone : / / / / Télécopie / / / / Mail

Direction de l'établissement : _____

Tuteur(s) : _____

Horaire hebdomadaire de l'élève : maxi ____ heures - Horaire de jour : (variable)

* **EVALUATION DE L'ELEVE**

Comportement général	Très bien	bien	à améliorer
Présentation			
Ponctualité			
Assiduité			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Exécution du travail demandé			
Respect des règles d'hygiène et de sécurité			
Résistance à la fatigue			
Motivation			
Aptitudes professionnelles			
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation			
Qualité du travail fourni			
Habileté professionnelle			
Rapidité d'exécution			

Acquisitions pendant la période en milieu professionnel	OUI	NON
Acquisition d'une certaine autonomie		
Progression des compétences		
Amélioration de la dextérité		
Développement de la prise d'initiative		
Meilleure compréhension des consignes		

Absences et retards de l'élève			
date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du tuteur

ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°

Je soussigné(e) NOM, Prénom, fonction dans l'entreprise :

.....

Dénomination de l'entreprise :

Adresse de l'entreprise :

.....

Activité de l'entreprise :

.....

certifie que Mlle, Mme, Mr

NOM, Prénom

Né(e) le à

a effectué une formation dans notre entreprise du au

Fait à

le

Signature du responsable et cachet de l'entreprise

ANNEXE

ETAT DES ABSENCES ET RETARDS

Période de formation en milieu professionnel n°1

<i>Absences et retards de l'élève ou du stagiaire</i>			
Date	absence	retard	motif

Période de formation en milieu professionnel n°2

<i>Absences et retards de l'élève ou du stagiaire</i>			
Date	absence	retard	motif

Période de formation en milieu professionnel n°3

<i>Absences et retards de l'élève ou du stagiaire</i>			
Date	absence	retard	motif

Période de formation en milieu professionnel n°4

<i>Absences et retards de l'élève ou du stagiaire</i>			
Date	absence	retard	motif

RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE DES PERIODES EN MILIEU PROFESSIONNEL

P. F. M. P. n °1

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie
que _____ a accompli une Période de Formation en Milieu
Professionnel d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : ____
A _____ le ____ / ____ / ____ Cachet, nom et signature

P. F. M. P. n °2

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie
que _____ a accompli une Période de Formation en Milieu
Professionnel d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : ____
A _____ le ____ / ____ / ____ Cachet, nom et signature

P. F. M. P. n °3

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie
que _____ a accompli une Période de Formation en Milieu
Professionnel d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : ____
A _____ le ____ / ____ / ____ Cachet, nom et signature

P. F. M. P. n °4

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie
que _____ a accompli une Période de Formation en Milieu
Professionnel d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : ____
A _____ le ____ / ____ / ____ Cachet, nom et signature

RECOMMANDATIONS AUX TUTEURS

Vous avez accepté d'encadrer des élèves de Baccalauréat professionnel services de proximité et vie locale et nous vous en remercions. Pour que cet encadrement leur soit profitable, diverses missions vous incombent, certaines souhaitables et d'autres indispensables.

Il serait souhaitable :

- Que les horaires du stagiaire correspondent, dans la mesure du possible, à ceux du lieu d'accueil.
- Que ces horaires permettent à l'élève de voir l'ensemble d'une journée des usagers avec lesquels il est en contact.
- Qu'une personne, "le référent" prenne en charge le stagiaire et participe plus particulièrement à sa formation.
- Qu'un bilan hebdomadaire ait lieu avec le stagiaire afin de faire apparaître ses compétences, ses difficultés et les problèmes rencontrés.
- Que toute absence non justifiée par un certificat médical fasse l'objet d'une récupération.
- Que chaque absence soit notée sur la fiche prévue à cet effet dans ce document de liaison.

Il est indispensable :

- De prévenir l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire au 02/62 / / / / (poste vie scolaire)
- De remplir avant le départ de l'élève des documents ci-après qui feront partie de son dossier:
 - l'attestation de formation
 - le planning des P.F.M.P. mentionnant les absences
 - le référentiel des activités de la formation professionnelle
 - l'appréciation générale de l'élève

RECOMMANDATIONS AUX STAGIAIRES

Les élèves stagiaires en milieu professionnel doivent être conscients qu'ils représentent leur établissement scolaire et que l'image qu'ils en donnent doit être irréprochable. De plus leur comportement conditionne les stages dans leur avenir. L'élève doit :

Avant le stage

- Satisfaire aux obligations de vaccinations et de contrôle médical.
- Prendre contact avec le responsable et/ou le tuteur de l'entreprise ou de la collectivité.

Au début du stage

- Présenter le document de liaison.

Au cours du stage

- Respecter les horaires fixés.
- Rendre compte immédiatement à son tuteur et à son professeur des difficultés rencontrées.

En cas d'absence

- Prévenir obligatoirement le tuteur de stage **et** le lycée.
- **Justifier par un certificat médical une absence supérieure à 48 heures.**
- Récupérer si possible les heures d'absence en accord avec le tuteur.

En fin de stage

- Solliciter un entretien avec le tuteur pour un bilan de fin de stage.
- Faire remplir par le tuteur les pages de suivi de la formation correspondant au stage.
- Faire remplir et signer l'évaluation générale du stage et l'attestation de formation
- Prendre congé du tuteur et de l'équipe d'encadrement.

Pris connaissance le..... Signature du stagiaire



BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE

**DOSSIER INDIVIDUEL D'ÉVALUATION PAR
CONTROLE EN COURS DE FORMATION**

Session 20

Centre de formation
Logo, dénomination et adresse

Nom et prénom de l'élève :

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
Secteur d'activités : G1 gestion des espaces ouverts au public
Sous épreuve A3 Réalisation d'actions professionnelles U31

EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
Fiche d'évaluation en centre de formation

Capacités / Compétences (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case					note
		TB	B	I	TI		
Préparer des actions							
C11 Observer les situations	- Le repérage des caractéristiques des situations est pertinent (nuisances, pollutions, dégradations, points sensibles...)						/ 4
C12 Identifier les besoins et les demandes des usagers, établir un diagnostic des situations	- Les besoins et les demandes des usagers sont rapidement et correctement identifiés - Le diagnostic effectué est cohérent						
Réaliser des actions							
C41 Rechercher et actualiser les informations nécessaires aux activités	- Les informations nécessaires à l'activité sont pertinentes et régulièrement actualisées						/12
C42 Assurer des interventions techniques	- Les consignes et procédures d'intervention sont réalisées dans le respect de la limite de compétences						
C43 Assurer la prévention des risques et la sécurité des personnes	- Les consignes et les règlements spécifiques sont respectés - L'intervention est réalisée dans les limites de compétences						
C44 Mettre en œuvre des techniques de premier secours	- La protection, l'examen, l'alerte et les gestes de secours sont correctement et rapidement réalisés						
C45 Travailler en coopération avec d'autres partenaires	- Les interlocuteurs sont correctement identifiés - L'insertion dans l'équipe est bonne et des relations partenariales sont créées et entretenues						
C31 Déterminer les priorités d'action et les modes d'intervention	- Les priorités d'actions et degré d'urgence de l'intervention sont correctement évalués - l'intervention a lieu dans les limites des compétences du stagiaire						
C32 S'adapter à des situations non prévues	- les urgences sont correctement hiérarchisées et les réponses sont adaptées						
C34 Coordonner une équipe de terrain	- Les informations sont efficacement diffusées - Les plannings élaborés sont cohérents						
Etablir des relations avec les usagers et les professionnels							
C21 Accueillir, et dialoguer avec les personnes présentes sur les espaces	- L'attitude, le langage et le comportement sont adaptés						/ 4
C22 Informer et orienter les personnes	- Les indications fournies à l'utilisateur sont complètes, précises et adaptées - La mise en relation entre les usagers et les services est effective						
C23 Prévenir les conflits, réguler les situations conflictuelles	- Les interventions se font dans les limites des compétences du stagiaires et dans le respect de la loi - Les interventions sont adaptées - l'expression orale et gestuelle est adaptée aux situations						

JUSTIFICATION DES SAVOIRS ASSOCIES

<p>S1 Environnement social de l'intervention professionnelle</p> <p>S2 Milieux professionnels et modes d'intervention</p> <p>S3 Cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles</p> <p>S4 Techniques de communication et de médiation sociale</p>	<p>Les réponses données sont exactes et complètes</p> <p>Noter les thèmes abordés et/ou les principales questions posées</p>					/ 4
<p>SG1 Gestion des espaces ouverts au public : contexte de l'activité professionnelle, cadre organisationnel des actions proposées, méthodes et outils</p>	<p>Les réponses données sont exactes et complètes</p> <p>Noter les thèmes abordés et/ou les principales questions posées</p>					/ 6
<p>Elaborer et présenter un dossier</p>	<p>- Le dossier est conforme aux consignes (20 pages maximum sans les annexes, sommaire, nombre d'activités...)</p> <p>- L'exposé présente les points attendus</p> <ul style="list-style-type: none"> • structure et contexte • activités conduites • analyse des 3 activités en lien avec C1, C2, C3, C4 <p>- L'exposé est structuré et cohérent</p> <p>- Le temps imparti est respecté (15 minutes + ou - 5 minutes)</p>					/ 5
<p>S'entretenir avec le jury</p>	<p>- Les outils de communication sont bien utilisés</p> <p>- L'expression orale est claire (débit, élocution, vocabulaire professionnel...)</p> <p>- L'écoute est de qualité et les réponses pertinentes</p> <p>- Les réponses approfondissent les éléments du dossier</p>					/ 5
TOTAL						/ 40
NOTE						/ 20

Nom et prénom du candidat :

Date

cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
Secteur d'activités : G1 gestion des espaces ouverts au public
Sous épreuve A3 Réalisation d'actions professionnelles U31

EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
Fiche d'évaluation en milieu professionnel

Structure d'accueil	Description des activités conduites :
---------------------	---------------------------------------

Capacités / Compétences (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case					note
		TB	B	I	TI		
Préparer des actions							
C11 Observer les situations	- Le repérage des caractéristiques des situations est pertinent (nuisances, pollutions, dégradations, points sensibles...)						/ 3
C12 Identifier les besoins et les demandes des usagers, établir un diagnostic des situations	- Les besoins et les demandes des usagers sont rapidement et correctement identifiés - Le diagnostic effectué est cohérent						
Réaliser des actions							
C41 Rechercher et actualiser les informations nécessaires aux activités	- Les informations nécessaires à l'activité sont pertinentes et régulièrement actualisées						/ 7
C42 Assurer des interventions techniques	- Les consignes et procédures d'intervention sont réalisées dans le respect de la limite de compétences						
C43 Assurer la prévention des risques et la sécurité des personnes	- Les consignes et les règlements spécifiques sont respectés - L'intervention est réalisée dans les limites de compétences						
C44 Mettre en œuvre des techniques de premier secours	- La protection, l'examen, l'alerte et les gestes de secours sont correctement et rapidement réalisés						
C45 Travailler en coopération avec d'autres partenaires	- Les interlocuteurs sont correctement identifiés - L'insertion dans l'équipe est bonne et des relations partenariales sont créées et entretenues						
C31 Déterminer les priorités d'action et les modes d'intervention	- Les priorités d'actions et degré d'urgence de l'intervention sont correctement évalués - l'intervention a lieu dans les limites des compétences du stagiaire						
C32 S'adapter à des situations non prévues	- les urgences sont correctement hiérarchisées et les réponses sont adaptées						
C33 Assurer le suivi de la maintenance des espaces, des équipements	- Les outils de suivi, de contrôle, de mise à jour sont utilisés à bon escient						

Capacités / Compétences (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case				
		TB	B	I	TI	note
Etablir des relations avec les usagers et les professionnels						
C21 Accueillir, et dialoguer avec les personnes présentes sur les espaces	- L'attitude, le langage et le comportement sont adaptés					/ 6
C22 Informer et orienter les personnes	- Les indications fournies à l'utilisateur sont complètes, précises et adaptées - La mise en relation entre les usagers et les services est effective					
C34 Coordonner une équipe de terrain	- Les informations sont efficacement diffusées - Les plannings élaborés sont cohérents					
Evaluer une action, rendre compte						
C51 Etablir un compte rendu, un bilan des actions conduites	- Le compte rendu ou le bilan des actions conduites est rigoureux					/ 4
C52 Suivre les actions, vérifier l'efficacité des interventions	- L'analyse des résultats est réaliste - Les propositions d'améliorations sont cohérentes et réalistes - Les critères d'évaluation proposés sont adaptés					
TOTAL						/ 20

Nom et prénom du candidat :

Date

cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
Secteur d'activités : G2 gestion du patrimoine locatif
Sous épreuve A3 Réalisation d'actions professionnelles U31

EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
Fiche d'évaluation en centre de formation

Capacités / Compétences (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case				note
		TB	B	I	TI	
Préparer des actions						
C11 Analyser les demandes et les situations des ménages	- Le repérage des caractéristiques des ménages est pertinent - La mise en relation entre la demande et les possibilités de logement est pertinente					/ 4
C12 Observer l'environnement locatif et établir un diagnostic	- Le repérage des dysfonctionnements et/ ou des pannes est rapide et correct - La périodicité des observations est adaptée					
Réaliser des actions						
C41 Instruire des dossiers de demande de logement	- Les dossiers de demande sont correctement instruits - La préparation des contrats de location est effectuée sans erreur					/12
C42 Accompagner l'entrée du locataire dans le logement	- Les documents et informations transmis sont adaptés					
C43 Dresser l'état des lieux d'un logement	- La procédure de la rédaction de l'état des lieux est respectée - Les éventuels travaux à effectuer sont correctement identifiés et estimés					
C44 Recueillir et traiter les réclamations	- Les réclamations sont formalisées - les réclamations sont hiérarchisées					
C45 Contribuer à la valorisation du cadre de vie	- Les améliorations proposées sont réalistes et en adéquation avec les besoins des usagers -					
C46 Travailler en coopération avec d'autres partenaires	- Les rôles et compétences de chacun sont repérés avec précision - L'intégration au sein de l'équipe est effective					
C31 Assurer le suivi des entrées et des sorties des logements	- L'état des mouvements de locataires est maintenu à jour - La réglementation relative aux fichiers informatisés est respectée					
C32 Effectuer des opérations administratives et des opérations de gestion	- Les documents administratifs sont établis en conformité avec les procédures et sans erreur - Les opérations de relance sont justifiées et respectent la réglementation - La répartition des charges est correctement effectuée					
C33 Identifier et inventorier les travaux à effectuer	- L'identification des travaux à effectuer est correctement effectuée					
C34 Assurer le suivi de la maintenance des équipements, des travaux, des contrats d'entretien, des interventions de valorisation	- La planification des travaux est réaliste - Les commandes sont préparées sans erreur et en respectant les contraintes données - Le contrôle des travaux est pertinent					
C35 Coordonner une équipe de terrain	- Les plannings de réalisation des activités sont respectés - La diffusion des informations est pertinente					

Etablir des relations avec les usagers et les professionnels					
C21 Accueillir et dialoguer	- Le comportement est adapté au contexte de travail				
C22 Répondre aux demandes des usagers en adoptant une démarche commerciale	- Les informations données sont adaptées aux besoins du locataire - Les renseignements fournis sont exacts				
C23 Réguler les situations conflictuelles, les conflits de voisinage	- Les interventions réalisées en cas de conflits le sont à bon escient - Les limites de compétences du stagiaire sont repérées et respectées lors des interventions				/ 4
C24 Faciliter les échanges et susciter les initiatives contribuant à la vie sociale	- La mise en place d'actions de concertation et de rencontres est pertinente				
JUSTIFICATION DES SAVOIRS ASSOCIES					
S1 Environnement social de l'intervention professionnelle	Les réponses données sont exactes et complètes Noter les thèmes abordés et/ou les principales questions posées				/ 4
S2 Milieux professionnels et modes d'intervention					
S3 Cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles					
S4 Techniques de communication et de médiation sociale					
SG2 Gestion du patrimoine locatif : contexte de l'activité professionnelle, cadre organisationnel des actions proposées, méthodes et outils	Les réponses données sont exactes et complètes Noter les thèmes abordés et/ou les principales questions posées				/ 6
Elaborer et présenter un dossier	- Le dossier est conforme aux consignes (20 pages maximum sans les annexes, sommaire, nombre d'activités...) - L'exposé présente les points attendus <ul style="list-style-type: none"> • structure et contexte • activités conduites • analyse des 3 activités en lien avec C1, C2, C3, C4 - L'exposé est structuré et cohérent - Le temps imparti est respecté (15 minutes + ou - 5 minutes)				/ 5
S'entretenir avec le jury	- Les outils de communication sont bien utilisés - L'expression orale est claire (débit, élocution, vocabulaire professionnel...) - L'écoute est de qualité et les réponses pertinentes - Les réponses approfondissent les éléments du dossier				/ 5
TOTAL		/ 40			
NOTE		/ 20			

Nom et prénom du candidat :

Date

cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE

**Secteur d'activités : G2 gestion des espaces locatifs
Sous épreuve A3 Réalisation d'actions professionnelles U31**

**EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
Fiche d'évaluation en milieu professionnel**

Structure d'accueil	Description des activités conduites :
---------------------	---------------------------------------

Capacités / Compétences (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case					note
		TB	B	I	TI		
Préparer des actions							
C11 Analyser les demandes et les situations des ménages	- Le repérage des caractéristiques des ménages est pertinent - La mise en relation entre la demande et les possibilités de logement est pertinente						/ 3
C12 Observer l'environnement locatif et établir un diagnostic	- Le repérage des dysfonctionnements et/ ou des pannes est rapide et correct - La périodicité des observations est adaptée						
Réaliser des actions							
C41 Instruire des dossiers de demande de logement	- Les dossiers de demande sont correctement instruits - La préparation des contrats de location est effectuée sans erreur						/ 7
C42 Accompagner l'entrée du locataire dans le logement	- Les documents et informations transmis sont adaptés						
C43 Dresser l'état des lieux d'un logement	- La procédure de la rédaction de l'état des lieux est respectée - Les éventuels travaux à effectuer sont correctement identifiés et estimés						
C44 Recueillir et traiter les réclamations	- Les réclamations sont formalisées - les réclamations sont hiérarchisées						
C45 Contribuer à la valorisation du cadre de vie	- Les améliorations proposées sont réalistes et en adéquation avec les besoins des usagers						
C46 Travailler en coopération avec d'autres partenaires	- Les rôles et compétences de chacun sont repérés avec précision - L'intégration au sein de l'équipe est effective						
C31 Assurer le suivi des entrées et des sorties des logements	- L'état des mouvements de locataires est maintenu à jour - La réglementation relative aux fichiers informatisés est respectée						
C32 Effectuer des opérations administratives et des opérations de gestion	- Les documents administratifs sont établis en conformité avec les procédures et sans erreur - Les opérations de relance sont justifiées et respectent la réglementation - La répartition des charges est correctement effectuée						
C33 Identifier et inventorier les travaux à effectuer	- L'identification des travaux à effectuer est correctement effectuée						

C34 Assurer le suivi de la maintenance des équipements, des travaux, des contrats d'entretien, des interventions de valorisation	- La planification des travaux est réaliste - Les commandes sont préparées sans erreur et en respectant les contraintes données - Le contrôle des travaux est pertinent					
C35 Coordonner une équipe de terrain	- Les plannings de réalisation des activités sont respectés - La diffusion des informations est pertinente					
Etablir des relations avec les usagers et les professionnels						
C21 Accueillir et dialoguer	- Le comportement est adapté au contexte de travail					/ 6
C22 Répondre aux demandes des usagers en adoptant une démarche commerciale	- Les informations données sont adaptées aux besoins du locataire - Les renseignements fournis sont exacts					
C23 Réguler les situations conflictuelles, les conflits de voisinage	- Les interventions réalisées en cas de conflits le sont à bon escient - Les limites de compétences du stagiaire sont repérées et respectées lors des interventions					
C24 Faciliter les échanges et susciter les initiatives contribuant à la vie sociale	- La mise en place d'actions de concertation et de rencontres est pertinente					
Evaluer une action, rendre compte						
C51 Apprécier la satisfaction des différents acteurs	- Les causes de satisfaction ou de non satisfaction sont correctement recensées					/ 4
C52 Etablir un bilan des actions conduites dans le secteur d'activités	- L'analyse des résultats est réaliste - Les propositions d'améliorations sont cohérentes et réalistes - Les critères d'évaluation proposés sont adaptés					
TOTAL					/ 20	

Nom et prénom du candidat :

Date

cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
Secteur d'activités : A1 Activités de soutien et d'aide à l'intégration
Sous épreuve A3 Réalisation d'actions professionnelles U31

EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
Fiche d'évaluation en centre de formation

		Niveau de maîtrise Cocher la case				
Capacités / Compétences (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	TB	B	I	TI	note
Préparer des actions						
C11 Identifier les demandes des publics (accès à des services administratifs, techniques, médico-sociaux, éducatifs..., démarches)	- Les outils utilisés pour identifier les demandes sont adaptés - L'identification des caractéristiques du public et de ses besoins est rapide et adéquate					/ 4
C12 Analyser les demandes	- Les demandes sont correctement hiérarchisées - Les solutions proposées sont pertinentes					
C 31 Organiser des permanences	- Les conditions d'accueil proposées sont adaptées (confidentialité, convivialité, sécurité...)					
C32 Planifier et organiser des activités	- La planification et/ou la programmation est cohérente et prend en compte les contraintes réglementaires					
C 33 Gérer la documentation	- La documentation est correctement classée et actualisée - La documentation sélectionnée est adaptée à la demande et aux activités					
Réaliser des actions						
C41 Accompagner les personnes dans la recherche de services (aides, informations...)	- L'autonomie de la personne est respectée - L'aide apportée est adaptée					/12
C42 Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives, dans la préparation d'un dossier	- L'autonomie de la personne est respectée - L'aide apportée aux démarches administratives est adaptée					
C43 Participer au déroulement d'activités en lien avec d'autres professionnels	- Les contraintes réglementaires sont respectées - Les interventions sont réalisées avec dynamisme et dans la limite des compétences de la stagiaire					
C44 Contribuer au partenariat avec les acteurs locaux	- Des liens sont créés avec les différents acteurs de l'action - Les champs d'intervention et les compétences mutuelles sont respectés					
Etablir des relations avec les usagers et les professionnels						
C21 Accueillir et dialoguer dans des points d'accueil, des points d'écoute, des permanences	- La présentation et le comportement sont adaptés - Les messages transmis sont cohérents et adaptés					/ 4
C22 Informer et orienter les personnes	- Les réponses sont appropriées - Les supports de communication utilisés sont adaptés					
C23 Faciliter le lien entre les usagers et les interlocuteurs institutionnels	- Les rôles et compétences de chacun sont repérés avec précision					
C34 Coordonner l'action et les interventions de différents partenaires	- Les partenaires sont correctement identifiés - Les interventions de chacun sont planifiées de façon réaliste					
C35 Coordonner une équipe de terrain	- Les plannings sont élaborés en prenant en compte la priorité des activités					

JUSTIFICATION DES SAVOIRS ASSOCIES

<p>S1 Environnement social de l'intervention professionnelle</p> <p>S2 Milieux professionnels et modes d'intervention</p> <p>S3 Cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles</p> <p>S4 Techniques de communication et de médiation sociale</p>	<p>Les réponses données sont exactes et complètes</p> <p>Noter les thèmes abordés et/ou les principales questions posées</p>					/ 4
<p>SA1 Activités de soutien et d'aide à l'intégration : contexte, cadre et action, méthode et outils</p>	<p>Les réponses données sont exactes et complètes</p> <p>Noter les thèmes abordés et/ou les principales questions posées</p>					/ 6
<p>Elaborer et présenter un dossier</p>	<p>- Le dossier est conforme aux consignes (20 pages maximum sans les annexes, sommaire, nombre d'activités...)</p> <p>- L'exposé présente les points attendus</p> <ul style="list-style-type: none"> • structure et contexte • activités conduites • analyse des 3 activités en lien avec C1, C2, C3, C4 <p>- L'exposé est structuré et cohérent</p> <p>- Le temps imparti est respecté (15 minutes + ou - 5 minutes)</p>					/ 5
<p>S'entretenir avec le jury</p>	<p>- Les outils de communication sont bien utilisés</p> <p>- L'expression orale est claire (débit, élocution, vocabulaire professionnel...)</p> <p>- L'écoute est de qualité et les réponses pertinentes</p> <p>- Les réponses approfondissent les éléments du dossier</p>					/ 5
TOTAL						/ 40
NOTE						/ 20

Nom et prénom du candidat :

Date

cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
Secteur d'activités : A1 Activités de soutien et d'aide à l'intégration
Sous épreuve A3 Réalisation d'actions professionnelles U31

EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
Fiche d'évaluation en milieu professionnel

Capacités / Compétences (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case					note
		TB	B	I	TI		
Préparer des actions							
C11 Identifier les demandes des publics (accès à des services administratifs, techniques, médico-sociaux, éducatifs..., démarches)	- Les outils utilisés pour identifier les demandes sont adaptés - L'identification des caractéristiques du public et de ses besoins est rapide et adéquate						/ 3
C12 Analyser les demandes	- Les demandes sont correctement hiérarchisées - Les solutions proposées sont pertinentes						
C 31 Organiser des permanences	- Les conditions d'accueil proposées sont adaptées (confidentialité, convivialité, sécurité...)						
C32 Planifier et organiser des activités	- La planification et/ou la programmation est cohérente et prend en compte les contraintes réglementaires						
C 33 Gérer la documentation	- La documentation est correctement classée et actualisée - La documentation sélectionnée est adaptée à la demande et aux activités						
Réaliser des actions							
C41 Accompagner les personnes dans la recherche de services (aides, informations...)	- L'autonomie de la personne est respectée - L'aide apportée est adaptée						/ 7
C42 Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives, dans la préparation d'un dossier	- L'autonomie de la personne est respectée - L'aide apportée aux démarches administratives est adaptée						
C43 Participer au déroulement d'activités en lien avec d'autres professionnels	- Les contraintes réglementaires sont respectées - Les interventions sont réalisées avec dynamisme et dans la limite des compétences de la stagiaire						
C44 Contribuer au partenariat avec les acteurs locaux	- Des liens sont créés avec les différents acteurs de l'action - Les champs d'intervention et les compétences mutuelles sont respectés						
Etablir des relations avec les usagers et les professionnels							
C21 Accueillir et dialoguer dans des points d'accueil, des points d'écoute, des permanences	- La présentation et le comportement sont adaptés - Les messages transmis sont cohérents et adaptés						/ 6
C22 Informer et orienter les personnes	- Les réponses sont appropriées - Les supports de communication utilisés sont adaptés						
C23 Faciliter le lien entre les usagers et les interlocuteurs institutionnels	- Les rôles et compétences de chacun sont repérés avec précision						
C34 Coordonner l'action et les interventions de différents partenaires	- Les partenaires sont correctement identifiés - Les interventions de chacun sont planifiées de façon réaliste						
C35 Coordonner une équipe de terrain	- Les plannings sont élaborés en prenant en compte la priorité des activités						

		Niveau de maîtrise Cocher la case				
Capacités / Compétences (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	TB	B	I	TI	note
Evaluer, rendre compte						
C51 Apprécier la satisfaction des usagers	- Les causes de satisfaction ou de non satisfaction des usagers sont recensées - L'analyse des résultats est pertinente					/ 4
C52 Etablir un suivi et/ou un bilan d'activités ou un bilan de fonctionnement d'un dispositif	- Les comptes rendus sont objectifs - Les propositions d'améliorations sont réalistes					
TOTAL		/ 20				

Nom et prénom du candidat :

Date

cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
Secteur d'activités : A2 Activités participant à la socialisation et au développement de la
citoyenneté
Sous épreuve A3 Réalisation d'actions professionnelles U31
EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
Fiche d'évaluation en centre de formation

Capacités / Compétences (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case					note
		TB	B	I	TI		
Préparer des actions							
C11 Identifier les demandes de la population (d'activités récréatives, de valorisation d'un patrimoine, de création de lieux de vie sociale...)	- Le choix des outils utilisés pour identifier les demandes est pertinent - L'identification des besoins et des attentes de la population est rapide						/ 4
C12 Rechercher les ressources environnantes et les éléments à valoriser (patrimoine local, culturel...)	- Les éléments à valoriser sont rapidement repérés - Les partenaires potentiels sont repérés et mobilisés						
C 31 Elaborer ou contribuer à l'élaboration d'un plan d'actions	- Les objectifs du plan d'action sont clairement présentés et l'échéancier proposé est cohérent						
C32 Organiser des activités, des rencontres, des sorties	- Les activités proposées (encadrement, sécurité) sont correctement planifiées - Les contraintes réglementaires sont identifiées						
Réaliser des actions							
C41 Participer au déroulement d'activités récréatives ou d'ateliers éducatifs, d'activités de valorisation des ressources locales	- Les contraintes réglementaires sont respectées - La participation a lieu dans la limite des compétences du stagiaire - La participation à l'action est dynamique						/12
C42 Animer des activités associatives ou des lieux de vie sociale	- L'implication et la participation aux animations sont dynamiques - Les limites de compétences et les contraintes sont respectées						
C43 Animer un réseau de bénévoles	- Les actions de concertation proposées sont pertinentes - Les initiatives et suggestions des bénévoles sont prises en compte						
Etablir des relations avec les usagers et les professionnels							
C22 Promouvoir les activités et les lieux de vie sociale	- Les messages sont adaptés aux objectifs de l'action et au public visé - Les actions proposées sont pertinentes et adaptées aux objectifs de l'organisme						/ 4
C23 Réguler les relations entre les personnes (usagers, acteurs institutionnels...)	- Les interventions se déroulent dans la limite des compétences - L'attitude et le comportement sont adaptés à la situation						
C33 Coordonner l'action et les interventions de différents partenaires	- La planification des interventions des différents partenaires est réaliste						
C34 Coordonner une équipe de terrain	- La diffusion des informations est efficace - Les plannings élaborés prennent en compte la priorité des activités						
C44 Identifier sa place, ses activités dans la mise en œuvre d'un projet, dans une équipe, un partenariat	- Les différents interlocuteurs sont correctement identifiés - L'insertion dans l'équipe est correcte et les interventions se déroulent dans la limite des compétences						

JUSTIFICATION DES SAVOIRS ASSOCIES

<p>S1 Environnement social de l'intervention professionnelle</p> <p>S2 Milieux professionnels et modes d'intervention</p> <p>S3 Cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles</p> <p>S4 Techniques de communication et de médiation sociale</p>	<p>Les réponses données sont exactes et complètes</p> <p>Noter les thèmes abordés et/ou les principales questions posées</p>					/ 4
<p>SA2 Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté : contexte, cadre et action, méthode et outils</p>	<p>Les réponses données sont exactes et complètes</p> <p>Noter les thèmes abordés et/ou les principales questions posées</p>					/ 6
<p>Elaborer et présenter un dossier</p>	<p>- Le dossier est conforme aux consignes (20 pages maximum sans les annexes, sommaire, nombre d'activités...)</p> <p>- L'exposé présente les points attendus</p> <ul style="list-style-type: none"> • structure et contexte • activités conduites • analyse des 3 activités en lien avec C1, C2, C3, C4 <p>- L'exposé est structuré et cohérent</p> <p>- Le temps imparti est respecté (15 minutes + ou - 5 minutes)</p>					/ 5
<p>S'entretenir avec le jury</p>	<p>- Les outils de communication sont bien utilisés</p> <p>- L'expression orale est claire (débit, élocution, vocabulaire professionnel...)</p> <p>- L'écoute est de qualité et les réponses pertinentes</p> <p>- Les réponses approfondissent les éléments du dossier</p>					/ 5
TOTAL		/ 40				
NOTE		/ 20				

Nom et prénom du candidat :

Date

cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
Secteur d'activités : A2 Activités participant à la socialisation et au développement de la
citoyenneté
Sous épreuve A3 Réalisation d'actions professionnelles U31
EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
Fiche d'évaluation en milieu professionnel

Structure d'accueil	Description des activités conduites :
---------------------	---------------------------------------

Capacités / Compétences (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case					note
		TB	B	I	TI		
Préparer des actions							
C11 Identifier les demandes de la population (d'activités récréatives, de valorisation d'un patrimoine, de création de lieux de vie sociale...)	- Le choix des outils utilisés pour identifier les demandes est pertinent - L'identification des besoins, des attentes et des caractéristiques de la population est rapide						/ 3
C12 Rechercher les ressources environnantes et les éléments à valoriser (patrimoine local, culturel...)	- Les éléments à valoriser sont rapidement repérés - Les partenaires potentiels sont repérés et mobilisés						
C 31 Elaborer ou contribuer à l'élaboration d'un plan d'actions	- Les objectifs du plan d'action sont clairement présentés et l'échéancier proposé est cohérent						
C32 Organiser des activités, des rencontres, des sorties	- Les activités proposées (encadrement, sécurité) sont correctement planifiées - Les contraintes réglementaires sont identifiées						
Réaliser des actions							
C41 Participer au déroulement d'activités récréatives ou d'ateliers éducatifs, d'activités de valorisation des ressources locales	- Les contraintes réglementaires sont respectées - La participation a lieu dans la limite des compétences du stagiaire - La participation à l'action est dynamique						/ 7
C42 Animer des activités associatives ou des lieux de vie sociale	- L'implication et la participation aux animations sont dynamiques - Les limites de compétences sont respectées - Les contraintes réglementaires et sécuritaires sont respectées						
C43 Animer un réseau de bénévoles	- Les actions de concertation proposées sont pertinentes - Les initiatives et suggestions des bénévoles sont prises en compte						

Etablir des relations avec les usagers et les professionnels						
C22 Promouvoir les activités et les lieux de vie sociale	- Les messages sont adaptés aux objectifs de l'action et au public visé - Les actions proposées sont pertinentes et adaptées aux objectifs de l'organisme					/ 6
C23 Réguler les relations entre les personnes (usagers, acteurs institutionnels...)	- Les interventions se déroulent dans la limite des compétences - L'attitude et le comportement sont adaptés à la situation					
C33 Coordonner l'action et les interventions de différents partenaires	- La planification des interventions des différents partenaires est réaliste					
C34 Coordonner une équipe de terrain	-La diffusion des informations est efficace - Les plannings élaborés prennent en compte la priorité des activités					
C44 Identifier sa place, ses activités dans la mise en œuvre d'un projet, dans une équipe, un partenariat	-Les différents interlocuteurs sont correctement identifiés - L'insertion dans l'équipe est correcte et les interventions se déroulent dans la limite des compétences					
Evaluer une action, rendre compte						
C51 Apprécier la satisfaction des usagers	- Les causes de satisfaction ou de non satisfaction des usagers sont recensées - L'analyse des résultats est pertinente					/ 4
C52 Etablir un suivi et/ou un bilan d'activités ou un bilan de fonctionnement d'un dispositif	- Les comptes rendus sont objectifs - Les propositions d'améliorations sont réalistes					
TOTAL					/ 20	

Nom et prénom du candidat :

Date

cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
Secteur d'activités : G1 Gestion des espaces ouverts au public
Sous épreuve B3 Préparation et mise en œuvre d'un projet d'activités, d'actions U32

EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
Fiche d'évaluation en centre de formation

Capacités / Compétences (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case					note
		TB	B	I	TI		
Mettre en œuvre un projet							
C41 Rechercher et actualiser les informations nécessaires aux activités	- Les informations nécessaires sont identifiées - Les informations sont régulièrement actualisées						/12
C42 Assurer des interventions techniques	- Les consignes et les procédures sont respectées - Les interventions se réalisent dans le respect de la limite de compétences de la stagiaire						
C43 Assurer la prévention des risques et la sécurité des personnes	- Les consignes de sécurité et les règlements spécifiques sont respectés - Les interventions sont réalisées dans la limite des compétences de la stagiaire - Les services compétents sont rapidement alertés en cas de besoin						
C44 Mettre en œuvre des techniques de premiers secours	- Les techniques de premiers secours sont mises en œuvre (protéger, examiner, alerter, secourir)						
C45 Travailler en coopération avec d'autres partenaires	- Les fonctions et compétences de chaque interlocuteur sont correctement et rapidement identifiées - Le travail en équipe est réel						
Evaluer un projet, rendre compte							
C51 Etablir un compte rendu, un bilan des actions conduites dans le secteur d'activités	- Le compte rendu ou le bilan des actions conduites pour la préparation et/ou la mise en œuvre du projet est rigoureux - Le choix des outils de communication est pertinent						/ 8
C52 Suivre les actions, vérifier l'efficacité des interventions	- L'analyse des résultats est réaliste - Les difficultés et les réussites sont repérées - Les propositions d'améliorations sont cohérentes et réalistes - Les critères d'évaluation proposés sont adaptés						

JUSTIFICATION DES SAVOIRS ASSOCIES

<p>S1 Environnement social de l'intervention professionnelle</p> <p>S2 Milieux professionnels et modes d'intervention</p> <p>S3 Cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles</p> <p>S4 Techniques de communication et de médiation sociale</p>	<p>Les réponses données sont exactes et complètes</p> <p>Noter les thèmes abordés et/ou les principales questions posées</p>					/ 4
<p>SG1 Gestion des espaces ouverts au public : contexte, cadre et action, méthode et outils</p>	<p>Les réponses données sont exactes et complètes</p> <p>Noter les thèmes abordés et/ou les principales questions posées</p>					/ 6
<p>Elaborer et présenter un dossier</p>	<p>- Le dossier est conforme aux consignes (20 pages maximum sans les annexes, sommaire, nombre d'activités...)</p> <p>- L'exposé présente les points attendus</p> <ul style="list-style-type: none"> • structure et contexte • démarche de construction du projet • description de la mise en œuvre de tout ou partie du projet • évaluation ou bilan du projet <p>- L'exposé est structuré et cohérent</p> <p>- Le temps imparti est respecté (15 minutes + ou - 5 minutes)</p>					/ 5
<p>S'entretenir avec le jury</p>	<p>- Les outils de communication sont bien utilisés</p> <p>- L'expression orale est claire (débit, élocution, vocabulaire professionnel...)</p> <p>- L'écoute est de qualité et les réponses pertinentes</p> <p>- Les réponses approfondissent les éléments du dossier</p>					/ 5
TOTAL						/ 40
NOTE						/ 20

Nom et prénom du candidat :

Date

cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
Secteur d'activités : G1 Gestion des espaces ouverts au public
Sous épreuve B3 Préparation et mise en œuvre d'un projet d'activités, d'actions U32

EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
Fiche d'évaluation en milieu professionnel

Structure d'accueil :	Description du projet conduit :
-----------------------	---------------------------------

Capacités / Compétences (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case				
		TB	B	I	TI	note
Mettre en œuvre un projet						
C41 Rechercher et actualiser les informations nécessaires aux activités	- Les informations nécessaires sont identifiées - Les informations sont régulièrement actualisées					/12
C42 Assurer des interventions techniques	- Les consignes et les procédures sont respectées - Les interventions se réalisent dans le respect des limites de compétences de la stagiaire					
C43 Assurer la prévention des risques et la sécurité des personnes	- Les consignes de sécurité et les règlements spécifiques sont respectés - Les interventions sont réalisées dans la limite des compétences de la stagiaire - Les services compétents sont rapidement alertés en cas de besoin (dangers, dysfonctionnements...)					
C44 Mettre en œuvre des techniques de premiers secours	- Les techniques de premiers secours sont mises en œuvre (protéger, examiner, alerter, secourir)					
C45 Travailler en coopération avec d'autres partenaires	- Les fonctions et compétences de chaque interlocuteur sont correctement et rapidement identifiées - Le travail en équipe est réel					
Evaluer un projet, rendre compte						
C51 Etablir un compte rendu, un bilan des actions conduites dans le secteur d'activités	- Le compte rendu ou le bilan des actions conduites pour la préparation et/ou la mise en œuvre du projet est rigoureux - Le choix des outils de communication est pertinent					/ 8
C52 Suivre les actions, vérifier l'efficacité des interventions	- L'analyse des résultats est réaliste - Les difficultés et les réussites sont repérées - Les propositions d'améliorations sont cohérentes et réalistes - Les critères d'évaluation proposés sont adaptés					
TOTAL		/ 20				

Nom et prénom du candidat :

Date

cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
Secteur d'activités : G2 Gestion du patrimoine locatif
Sous épreuve B3 Préparation et mise en œuvre d'un projet d'activités, d'actions U32

EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
Fiche d'évaluation en milieu professionnel

Structure d'accueil :	Description du projet conduit :
-----------------------	---------------------------------

Capacités / Compétences (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case					note
		TB	B	I	TI		
Mettre en œuvre un projet							
C41 Instruire des dossiers de demande de logement	- Les dossiers de demande sont correctement instruits - La préparation des contrats de location est effectuée sans erreur						/12
C42 Accompagner l'entrée du locataire dans le logement	- Les documents et informations transmis sont adaptés						
C43 Dresser l'état des lieux d'un logement	- La procédure de la rédaction de l'état des lieux est respectée - Les éventuels travaux à effectuer sont correctement identifiés et estimés						
C44 Recueillir et traiter les réclamations	- Les réclamations sont formalisées - les réclamations sont hiérarchisées						
C45 Contribuer à la valorisation du cadre de vie	- Les améliorations proposées sont réalistes et en adéquation avec les besoins des usagers						
C46 Travailler en coopération avec d'autres partenaires	- Les rôles et compétences de chacun sont repérés avec précision - L'intégration au sein de l'équipe est effective						
Evaluer un projet, rendre compte							
C51 Apprécier la satisfaction des différents acteurs	- L'analyse des résultats est réaliste - Les causes de satisfaction ou de non satisfaction sont correctement recensés - Les critères d'évaluation proposés sont adaptés						/ 8
C52 Etablir un bilan des actions conduites dans le secteur d'activités	- Le compte rendu ou le bilan des actions conduites pour la préparation et/ou la mise en œuvre du projet est rigoureux - Le choix des outils de communication est pertinent						
TOTAL					/ 20		

Nom et prénom du candidat :

Date

cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
Secteur d'activités : G2 Gestion du patrimoine locatif
Sous épreuve B3 Préparation et mise en œuvre d'un projet d'activités, d'actions U32

EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
Fiche d'évaluation en centre de formation

Capacités / Compétences (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case					note
		TB	B	I	TI		
Mettre en œuvre un projet							
C41 Instruire des dossiers de demande de logement	- Les dossiers de demande sont correctement instruits - La préparation des contrats de location est effectuée sans erreur						/12
C42 Accompagner l'entrée du locataire dans le logement	- Les documents et informations transmis sont adaptés						
C43 Dresser l'état des lieux d'un logement	- La procédure de la rédaction de l'état des lieux est respectée - Les éventuels travaux à effectuer sont correctement identifiés et estimés						
C44 Recueillir et traiter les réclamations	- Les réclamations sont formalisées - Les réclamations sont hiérarchisées						
C45 Contribuer à la valorisation du cadre de vie	- Les améliorations proposées sont réalistes et en adéquation avec les besoins des usagers						
C46 Travailler en coopération avec d'autres partenaires	- Les rôles et compétences de chacun sont repérés avec précision - L'intégration au sein de l'équipe est effective						
Evaluer un projet, rendre compte							
C51 Apprécier la satisfaction des différents acteurs	- L'analyse des résultats est réaliste - Les causes de satisfaction ou de non satisfaction sont correctement recensés - Les critères d'évaluation proposés sont adaptés						/ 8
C52 Etablir un bilan des actions conduites dans le secteur d'activités	- Le compte rendu ou le bilan des actions conduites pour la préparation et/ou la mise en œuvre du projet est rigoureux - Le choix des outils de communication est pertinent						

JUSTIFICATION DES SAVOIRS ASSOCIES

<p>S1 Environnement social de l'intervention professionnelle</p> <p>S2 Milieux professionnels et modes d'intervention</p> <p>S3 Cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles</p> <p>S4 Techniques de communication et de médiation sociale</p>	<p>Les réponses données sont exactes et complètes</p> <p>Noter les thèmes abordés et/ou les principales questions posées</p>					/ 4
<p>SG2 Gestion du patrimoine locatif : contexte, cadre et action, méthode et outils</p>	<p>Les réponses données sont exactes et complètes</p> <p>Noter les thèmes abordés et/ou les principales questions posées</p>					/ 6
<p>Elaborer et présenter un dossier</p>	<p>- Le dossier est conforme aux consignes (20 pages maximum sans les annexes, sommaire, nombre d'activités...)</p> <p>- L'exposé présente les points attendus</p> <ul style="list-style-type: none"> • structure et contexte • démarche de construction du projet • description de la mise en œuvre de tout ou partie du projet • évaluation ou bilan du projet <p>- L'exposé est structuré et cohérent</p> <p>- Le temps imparti est respecté (15 minutes + ou - 5 minutes)</p>					/ 5
<p>S'entretenir avec le jury</p>	<p>- Les outils de communication sont bien utilisés</p> <p>- L'expression orale est claire (débit, élocution, vocabulaire professionnel...)</p> <p>- L'écoute est de qualité et les réponses pertinentes</p> <p>- Les réponses approfondissent les éléments du dossier</p>					/ 5
TOTAL						/ 40
NOTE						/ 20

Nom et prénom du candidat :

Date

cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
Secteur d'activités : A1 Activités de soutien et d'aide à l'intégration
Sous épreuve B3 Préparation et mise en œuvre d'un projet d'activités, d'actions U32

EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
Fiche d'évaluation en centre de formation

Capacités / Compétences (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case					note
		TB	B	I	TI		
Mettre en œuvre un projet							
C41 Accompagner les personnes dans la recherche de services (aides, informations...)	- L'autonomie des personnes est respectée - L'aide apportée est pertinente - Les outils d'information sont maîtrisés						/12
C42 Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives, dans la préparation d'un dossier	- L'accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives est pertinent - La constitution d'un dossier administratif est maîtrisée - La rédaction d'un courrier respecte les règles en usage						
C43 Participer au déroulement d'activités en lien avec d'autres professionnels	- L'attitude est dynamique - les contraintes réglementaires sont respectées - Les activités proposées (lieu d'écoute, lieu d'information...) sont adaptées						
C44 Contribuer au partenariat avec les acteurs locaux	- Le travail en réseau est mis en œuvre dans le respect du rôle de chacun et dans les limites de compétences de la stagiaire						
Evaluer un projet, rendre compte							
C51 Apprécier la satisfaction des usagers	- Les outils utilisés pour évaluer la satisfaction des usagers sont pertinents - Les causes de satisfaction ou de non satisfaction des usagers sont recensées - L'analyse des résultats est pertinente						/ 8
C52 Etablir un suivi et/ou un bilan d'activités ou un bilan de fonctionnement d'un dispositif	- Les critères d'évaluation retenus sont pertinents - Les difficultés et les réussites sont repérées - Les comptes rendus sont objectifs - Les propositions d'améliorations sont réalistes - La rédaction du projet est concise						

JUSTIFICATION DES SAVOIRS ASSOCIES					
S1 Environnement social de l'intervention professionnelle S2 Milieux professionnels et modes d'intervention S3 Cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles S4 Techniques de communication et de médiation sociale	Les réponses données sont exactes et complètes Noter les thèmes abordés et/ou les principales questions posées				/ 4
SA1 Activités de soutien et d'aide à l'intégration : contexte, cadre et action, méthode et outils	Les réponses données sont exactes et complètes Noter les thèmes abordés et/ou les principales questions posées				/ 6
Elaborer et présenter un dossier	- Le dossier est conforme aux consignes (20 pages maximum sans les annexes, sommaire, nombre d'activités...) - L'exposé présente les points attendus <ul style="list-style-type: none"> • structure et contexte • démarche de construction du projet • description de la mise en œuvre de tout ou partie du projet • évaluation ou bilan du projet - L'exposé est structuré et cohérent - Le temps imparti est respecté (15 minutes + ou - 5 minutes)				/ 5
S'entretenir avec le jury	- Les outils de communication sont bien utilisés - L'expression orale est claire (débit, élocution, vocabulaire professionnel...) - L'écoute est de qualité et les réponses pertinentes - Les réponses approfondissent les éléments du dossier				/ 5
TOTAL		/ 40			
NOTE		/ 20			

Nom et prénom du candidat :

Date

cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
Secteur d'activités : A1 Activités de soutien et d'aide à l'intégration
Sous épreuve B3 Préparation et mise en œuvre d'un projet d'activités, d'actions U32

EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
Fiche d'évaluation en milieu professionnel

Structure d'accueil :	Description du projet conduit :
-----------------------	---------------------------------

Capacités / Compétences (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case				
		TB	B	I	TI	note
Mettre en œuvre un projet						
C41 Accompagner les personnes dans la recherche de services (aides, informations...)	- L'autonomie des personnes est respectée - L'aide apportée est pertinente - Les outils d'information sont maîtrisés					/12
C42 Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives, dans la préparation d'un dossier	- L'accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives est pertinent - La constitution d'un dossier administratif est maîtrisée - La rédaction d'un courrier respecte les règles en usage					
C43 Participer au déroulement d'activités en lien avec d'autres professionnels	- L'attitude est dynamique - les contraintes réglementaires sont respectées - Les activités proposées (lieu d'écoute, lieu d'information...) sont adaptées					
C44 Contribuer au partenariat avec les acteurs locaux	- Le travail en réseau est mis en œuvre dans le respect du rôle de chacun et dans les limites de compétences de la stagiaire					
Evaluer un projet, rendre compte						
C51 Apprécier la satisfaction des usagers	- Les outils utilisés pour évaluer la satisfaction des usagers sont pertinents - Les causes de satisfaction ou de non satisfaction des usagers sont recensées - L'analyse des résultats est pertinente					/ 8
C52 Etablir un suivi et/ou un bilan d'activités ou un bilan de fonctionnement d'un dispositif	- Les critères d'évaluation retenus sont pertinents - Les difficultés et les réussites sont repérées - Les comptes rendus sont objectifs - Les propositions d'améliorations sont réalistes - La rédaction du projet est concise					
TOTAL		/ 20				

Nom et prénom du candidat :

Date

cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
Secteur d'activités : A2 Activités participant à la socialisation et au développement de la
citoyenneté

Sous épreuve B3 Préparation et mise en œuvre d'un projet d'activités, d'actions U32

EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
Fiche d'évaluation en centre de formation

Capacités / Compétences (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case					note
		TB	B	I	TI		
Mettre en œuvre un projet							
C41 Participer au déroulement d'activités récréatives ou d'ateliers éducatifs, d'activités de valorisation des ressources locales	- Les contraintes réglementaires sont respectées - L'accompagnement des publics et l'animation des activités sont conformes aux objectifs définis						/12
C42 Animer des activités associatives ou des lieux de vie	- Les activités conduites sont organisées de façon logique - Le déroulement des activités a lieu dans un cadre sécurisé - L'attitude est dynamique - Les limites de compétences sont respectées						
C43 Animer un réseau de bénévoles	- Les échanges avec les bénévoles sont favorisés - Les suggestions et les initiatives des bénévoles sont prises en compte - Des actions de concertations sont mises en place						
C44 Identifier sa place, ses activités dans la mise en œuvre d'un projet, dans une équipe, un partenariat	- Les fonctions et les compétences de chaque interlocuteur sont identifiées et prises en compte - Les limites de compétences de la stagiaire sont respectées lors de ses interventions						
Evaluer un projet, rendre compte							
C51 Apprécier la satisfaction des usagers	- Les outils utilisés pour évaluer la satisfaction des usagers sont pertinents - Les causes de satisfaction ou de non satisfaction des usagers sont recensées - L'analyse des résultats est pertinente						/ 8
C52 Etablir un suivi et/ou un bilan d'activités ou un bilan de fonctionnement d'un dispositif	- Les critères d'évaluation retenus sont pertinents - Les difficultés et les réussites sont repérées - Les comptes rendus sont objectifs - Les propositions d'améliorations sont réalistes - La rédaction du projet est concise						

JUSTIFICATION DES SAVOIRS ASSOCIES

<p>S1 Environnement social de l'intervention professionnelle</p> <p>S2 Milieux professionnels et modes d'intervention</p> <p>S3 Cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles</p> <p>S4 Techniques de communication et de médiation sociale</p>	<p>Les réponses données sont exactes et complètes</p> <p>Noter les thèmes abordés et/ou les principales questions posées</p>					/ 4
<p>SA2 Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté : contexte, cadre et action, méthode et outils</p>	<p>Les réponses données sont exactes et complètes</p> <p>Noter les thèmes abordés et/ou les principales questions posées</p>					/ 6
<p>Elaborer et présenter un dossier</p>	<p>- Le dossier est conforme aux consignes (20 pages maximum sans les annexes, sommaire, nombre d'activités...)</p> <p>- L'exposé présente les points attendus</p> <ul style="list-style-type: none"> • structure et contexte • démarche de construction du projet • description de la mise en œuvre de tout ou partie du projet • évaluation ou bilan du projet <p>- L'exposé est structuré et cohérent</p> <p>- Le temps imparti est respecté (15 minutes + ou - 5 minutes)</p>					/ 5
<p>S'entretenir avec le jury</p>	<p>- Les outils de communication sont bien utilisés</p> <p>- L'expression orale est claire (débit, élocution, vocabulaire professionnel...)</p> <p>- L'écoute est de qualité et les réponses pertinentes</p> <p>- Les réponses approfondissent les éléments du dossier</p>					/ 5
TOTAL NOTE						/ 40
						/ 20

Nom et prénom du candidat :

Date

cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
Secteur d'activités : A2 Activités participant à la socialisation et au développement de la
citoyenneté

Sous épreuve B3 Préparation et mise en œuvre d'un projet d'activités, d'actions U32

EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
Fiche d'évaluation en milieu professionnel

Structure d'accueil :	Description du projet conduit :
-----------------------	---------------------------------

Capacités / Compétences (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case				note
		TB	B	I	TI	
Mettre en œuvre un projet						
C41 Participer au déroulement d'activités récréatives ou d'ateliers éducatifs, d'activités de valorisation des ressources locales	- Les contraintes réglementaires sont respectées - L'accompagnement des publics et l'animation des activités sont conformes aux objectifs définis					/12
C42 Animer des activités associatives ou des lieux de vie	- Les activités conduites sont organisées de façon logique - Le déroulement des activités a lieu dans un cadre sécurisé - L'attitude est dynamique - Les limites de compétences sont respectées					
C43 Animer un réseau de bénévoles	- Les échanges avec les bénévoles sont favorisés - Les suggestions et les initiatives des bénévoles sont prises en compte - Des actions de concertations sont mises en place					
C44 Identifier sa place, ses activités dans la mise en œuvre d'un projet, dans une équipe, un partenariat	- Les fonctions et les compétences de chaque interlocuteur sont identifiées et prises en compte - Les limites de compétences de la stagiaire sont respectées lors de ses interventions					
Evaluer un projet, rendre compte						
C51 Apprécier la satisfaction des usagers	- Les outils utilisés pour évaluer la satisfaction des usagers sont pertinents - Les causes de satisfaction ou de non satisfaction des usagers sont recensées - L'analyse des résultats est pertinente					/ 8
C52 Etablir un suivi et/ou un bilan d'activités ou un bilan de fonctionnement d'un dispositif	- Les critères d'évaluation retenus sont pertinents - Les difficultés et les réussites sont repérées - Les comptes rendus sont objectifs - Les propositions d'améliorations sont réalistes - La rédaction du projet est concise					
TOTAL		/ 20				

Nom et prénom du candidat :

Date

cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs