**ACADEMIE DE BORDEAUX**

**MEMENTO CCF**

A L’ATTENTION DES EXAMINATEURS

**Baccalauréat Professionnel**

**Services de Proximité et Vie Locale**

**Catherine Ganteil**

Inspectrice de l’éducation nationale

STI/*Sciences biologiques et sciences sociales appliquées*

[**catherine.ganteil@ac-bordeaux.fr**](mailto:catherine.ganteil@ac-bordeaux.fr)

**TEL : 0613472624**

**SOMMAIRE**

[Tableau de synthèse des différents documents Nationaux et académiques](#tableau) [page 03](#tableau)

**DOCUMENTS Nationaux à télécharger**

**(Domaine professionnel et domaine général)**

[Textes de référence](#textesdereference) [page 05](#textesdereference)

[Informations officielles communes (toutes sections du BAC PRO)](#informationsofficiellescommunes) [page 06](#informationsofficiellescommunes)

[Programmes des enseignements généraux](#Programmesdesenseignementsgeneraux) [page 10](#Programmesdesenseignementsgeneraux)

[Propositions pour la mise en œuvre du Bac Pro SPVL (Cycle en 3 ans) IGEN](#IGEN) [page 11](#IGEN)

**Outils Académique de référence**

Epreuve U11 CCF [page 29](#U11CCF)

[**Documents pour A1**](#DocA1)

[Fiche d’observation et d’analyse du potentiel de formation](#OBSPOTA1) [page 32](#OBSPOTA1)

[Livret de PFMP](#livretA1) [page 3](#livretA1)5

[Fiche évaluation et notation U31 en milieu professionnel](#U31MPA1) [page 41](#U31MPA1)

[Fiche évaluation et notation U31 en centre de formation](#U31CFA1) [page](#U31CFA1) 43

[Fiche évaluation et notation U32 en milieu professionnel](#U32MPA1) [page 44](#U32MPA1)

[Fiche évaluation et notation U32 en centre de formation](#U32CFA1) [page 4](#U32CFA1)5

[**Documents pour A2**](#DocA2)

[Fiche d’observation et d’analyse du potentiel de formation](#OBSPOTA2) [page](#OBSPOTA2) 47

[Livret de PFMP](#livretA2) [page 50](#livretA2)

[Fiche évaluation et notation U31 en milieu professionnel](#U31MPA2) [page](#U31MPA2) 56

[Fiche évaluation et notation U31 en centre de formation](#U31CFA2) [page 58](#U31CFA2)

[Fiche évaluation et notation U32 en milieu professionnel](#U32MPA2) [page 59](#U32MPA2)

[Fiche évaluation et notation U32 en centre de formation](#U32CFA2) [page](#U32CFA2) 60

[**Documents pour G2**](#DocG2)

[Fiche d’observation et d’analyse du potentiel de formation](#OBSPOTG2) [page 62](#OBSPOTG2)

[Livret de PFMP](#livretG2) [page](#livretG2) 65

[Fiche évaluation et notation U31 en milieu professionnel](#U31MPG2) [page 71](#U31MPG2)

[Fiche évaluation et notation U31 en centre de formation](#U31CFG2) [page 73](#U31CFG2)

[Fiche évaluation et notation U32 en milieu professionnel](#U32MPG2) [page 74](#U32MPG2)

[Fiche évaluation et notation U32 en centre de formation](#U32CFG2) [page](#U32CFG2) 75

**Constitution du dossier de la section de l’établissement**

[Bilan de la classe](#BILANCLASSE)[page 77](#BILANCLASSE)

## [Tableau récapitulatif des notes U31 et U32](#TableaurecapitulatifdesnotesU31U32) [page 78](#TableaurecapitulatifdesnotesU31U32)

* [Analyse des résultats de l’épreuve U31](#AnalysedesresultatsdelepreuveU31)[page 7](#AnalysedesresultatsdelepreuveU31)9
* [Analyse des résultats de l’épreuve U32](#AnalysedesresultatsdelepreuveU32)[page 80](#AnalysedesresultatsdelepreuveU32)

## [Les dossiers individuels de chaque élève](#Lesdossiersindividuelsdechaqueeleve) [page 81](#Lesdossiersindividuelsdechaqueeleve)

* [Fiche de proposition de note](#Fichedepropositiondenote)[page 8](#Fichedepropositiondenote)2
* [Eventuelle fiche de non-conformité](#Eventuellefichedenonconformite)[page 8](#Eventuellefichedenonconformite)3

**CONSIGNES GENERALES (Actualisées à chaque session)**

[Note de M. le Recteur à l’attention des correcteurs et examinateurs](#noteRecteur) [page 85](#noteRecteur)

[Traduire une évaluation en notation](#evaluationnotation) [page 86](#evaluationnotation)

**Baccalauréat Professionnel**

[**Sommaire**](#SOMMAIRE)

**Services de Proximité et Vie Locale**

**ENSEMBLES TEXTES ET DOCUMENTS**

**À la disposition des enseignants et des jurys et à utiliser dans l’académie de Bordeaux pour harmoniser les pratiques (d’évaluation et de notation) et garantir la conformité, l’équité pour les candidats au cours des épreuves en centre d’examen organisées par le Recteur**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Documents réglementaires Nationaux de référence |  | Téléchargements des  documents |
| CAP Agent de prévention et de médiation | Définition et conditions de délivrance | <http://www.education.gouv.fr/cid50939/mene1005260a.html> |
| **Textes de référence**  **consolidés** | arrêté du 6 juillet 2004 modifié par l'arrêté du 23 février 2010 | <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012.htm> |
| Arrêté relatif au diplôme | Décrire :  . les conditions d’accès à la formation,  . le contenu et l’organisation de la formation,  . l’organisation des épreuves de certification. | <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012a4.pdf> |
| Annexe I | Référentiel des activités professionnelles | <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012c4a.pdf> |
| Organisation du domaine professionnel | <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012c4ba.pdf> |
| Savoir-faire | <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012c4bb.pdf> |
| Savoirs associés | <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012c4bc.pdf> |
| Unités constitutives du référentiel de certification | <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012c4c.pdf> |
| [Unités générales](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012c4ca.pdf) | <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012c4ca.pdf> |
| Annexe II | Période de formation en milieu professionnel | <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012d4.pdf> |
| Annexe III | Règlement d'examen | <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012e4.pdf> |
| Annexe IV | Définition des épreuves | <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012f4.pdf> |
| Annexe V | Tableau de correspondances d'épreuves | <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012g4.pdf> |
| Archives des arrêtés modifiant l'arrêté de création du diplôme | Arrêté du 3 décembre 1998 | <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012a.pdf> |
| [Arrêté](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012a2.pdf) du 6 juillet 2004 | <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012a2.pdf> |
| [Arrêté](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012a3.pdf) du 23 février 2010 | <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012a3.pdf> |
| Informations officielles communes | Toutes sections du certificat d'aptitude  professionnelle | <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b000.htm> |
| Horaires - Disciplines | D'enseignement général CAP | <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/78036/78036-14237-17994.pdf> |
| Programmes - Disciplines | D'enseignement général CAP | <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/78036/78036-14236-17993.pdf> |
| Outils de référence  de l’académie de Bordeaux |  | Sur [bacspvl@laposte.net](mailto:bacspvl@laposte.net)  Mes Dossiers  BAC SPVL |
| Fiches d’observation et d’analyse du potentiel de formation |  |
| Livrets de PFMP |  |
| Fiches d’évaluation et de notation U31 et U32 en milieu professionnel et en centre de formation |  |

**DOCUMENTS Nationaux à télécharger**

**(Domaine professionnel et domaine général)**

**Services de proximité et vie locale (Bac pro)**

[**Sommaire**](#SOMMAIRE)

|  |
| --- |
|  |
| * [Arrêté](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a052/a052a.pdf) du 30 mai 2005, modifié par l'arrêté du 20 mars 2007, portant création du baccalauréat professionnel services de proximité et vie locale (PDF, 41 ko)   + [Préambule](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a052/a052ca.pdf) (PDF, 15 ko)   + Annexe I : Référentiels du diplôme     - [Référentiel des activités professionnelles](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a052/a052cb.pdf) (PDF, 40 ko)     - Référentiel de certification :       * [Compétences et savoir-faire](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a052/a052cca.pdf) (PDF, 83 ko)       * [Savoirs associés](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a052/a052ccb.pdf) (PDF, 74 ko)     - [Unités constitutives](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a052/a052cd.pdf) (PDF, 22 ko)   + [Annexe II](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a052/a052d.pdf) : Période de formation en milieu professionnel (PDF, 20 ko)   + [Annexe III](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a052/a052e.pdf) : Règlement d'examen (PDF, 14 ko)   + [Annexe IV](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a052/a052f.pdf) : Définition des épreuves (PDF, 54 ko)   + [Annexe V](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a052/a052g.pdf) : Dispenses d'unités et d'épreuves pour des titutlaires de diplômes de niveau IV (PDF, 16,7 ko)      * [Arrêté](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a052/a052a2.pdf) du 20 mars 2007 modifiant l'arrêté du 30 mai 2005 portant création du baccalauréat professionnel services de proximité et vie locale (PDF, 43 ko) * **Attention ces textes de référence ne prennent pas en compte les nouvelles modalités d'évaluation des épreuves d'enseignement général que vous trouverez ci-dessous :** Arrêtés du 8 avril 2010 et du 13 avril 2010 (*B.O. n° 21 du 27 mai 2010 et n°20 du 20 mai 2010*) **www.education.gouv.fr/**   + [Epreuves obligatoires de langues vivantes](http://www.education.gouv.fr/cid51726/mene1009658a.html) (applicable session **2012**)   + [Epreuve facultative de langue vivante](http://www.education.gouv.fr/cid51727/mene1009660a.html) (applicable session **2011**)   + [Modalités d'évaluation du français et de l'histoire, géographie et éducation civique](http://www.education.gouv.fr/cid51638/mene1005321a.html) (applicable session **2012**)   + [Modalités d'évaluation des mathématiques et sciences physiques et chimiques et modalités d'évaluation d'une épreuve de certaines spécialités](http://www.education.gouv.fr/cid51639/mene1005510a.html) (applicable session **2012**)   + [Modalités d'évaluation des arts appliqués et cultures artistiques](http://www.education.gouv.fr/cid51640/mene1005120a.html) (applicable session **2012**)   + [Modalités d'évaluation d'évaluation de l'enseignement de prévention-santé-environnement](http://www.education.gouv.fr/cid51641/mene1005119a.html) (applicable session **2012**)   + [Modalités d'évaluation d'évaluation de l'économie-gestion](http://www.education.gouv.fr/cid51642/mene1005122a.html) (applicable session **2012**)   + [Modalités d'évaluation d'évaluation de l'économie-droit](http://www.education.gouv.fr/cid51644/mene1005152a.html) (applicable session **2013**) |

*© SCÉRÉN - CNDP*  
Créé en septembre 2005 - Acualisé en mai 2007 - Tous droits réservés. Limitation à l'usage non commercial, privé ou scolaire.

|  |
| --- |
|  |
| INFORMATIONS OFFICIELLES COMMUNES  (toutes sections du baccalauréat professionnel)  [**Sommaire**](#SOMMAIRE) |
|  |
| |  | | --- | | ***Rénovation de la voie professionnelle***  ***Mise en oeuvre de la rénovation de la voie professionnelle à la rentrée 2009*** [*Circulaire*](http://www.education.gouv.fr/cid23850/mene0900147c.html) *n°2009-028 du 18 février 2009* **www.education.gouv.fr/** *B.O. spécial n°2 du 19 février 2009*  ***Organisation de la voie professionnelle et modification du code de l'éducation*** [*Arrêté*](http://www.education.gouv.fr/cid23845/mene0900059d.html) *du 10 février 2009* **www.education.gouv.fr/** *B.O. spécial n°2 du 19 février 2009 J.O. du 11 février 2009*  ***Champs professionnels prévus à l'article D.333-2 du code de l'éducation*** [*Arrêté*](http://www.education.gouv.fr/cid23842/mene0900270a.html) *du 10 février 2009* **www.education.gouv.fr/** *B.O. spécial n°2 du 19 février 2009 J.O. du 11 février 2009*  ***Voies d'orientation***  [*Arrêté*](http://www.education.gouv.fr/cid23848/mene0900069a.html) *du 10 février 2009* **www.education.gouv.fr/** *B.O. spécial n°2 du 19 février 2009 J.O. du 11 février 2009* | | ***Création du baccalauréat professionnel et des lycées professionnels***  [*Décret*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000/a000a.pdf) *n° 85-1267 du 27 novembre 1985 (PDF, 23 ko) B.O.n o 1 du 9 janvier 1986*  *J.O. du 1er décembre 1985*   * ***Règlement général du baccalauréat professionnel***   [*Code de l'éducation*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000/a000b2.pdf) *- Partie réglementaire ( PDF, 96 ko) Livre III : L'organisation des enseignements scolaires*  *Titre III : Les enseignements du second degré*   * ***Certificats d'aptitude professionnelle et brevets d'études professionnelles prévus à l'article D.337-59 du code de l'Éducation : spécialités du C.A.P et du B.E.P auxquelles doivent se présenter les élèves et auxquelles peuvent se présenter les apprentis inscrits dans une formation préparant à une spécialité de baccalauréat professionnel***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000/a000n.pdf) *du 20 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 23 décembre 2010 (PDF, 47 ko) B.O.n° 35 du 24 septembre 2009 J.O. du 5 août 2009, 19 septembre 2009 et du 26 février 2011*   * ***Organisation et horaires d'enseignement dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant aux baccalauréats professionnels (jusqu'à la rentrée 2009)***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000/a000l.pdf) *du 17 juillet 2001 modifié par l'arrêté du 24 avril 2002 (PDF, 83 ko) B.O. n o 33 du 13 septembre 2001 et n° 21 du 23 mai 2002  J.O. du 21 juillet 2001 et 3 mai 2002*   * ***Enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel (rentrée 2009)***   [*Arrêté*](http://www.education.gouv.fr/cid23841/mene0900061a.html) *du 10 février 2009* ***www.education.gouv.fr/*** *B.O. spécial n°2 du 19 février 2009 J.O. du 11 février 2009*   * ***Livret scolaire (Bac Pro et CAP)***   [*Note de service*](http://www.education.gouv.fr/cid53909/mene1025767n.html) *n° 2010-193 du 19 octobre 2010* ***www.education.gouv.fr/*** *B.O. n° 42 du 18 novembre 2010*   * ***Conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000/a000c.pdf) *du 9 mai 1995 modifié par l'arrêté du 20 juillet 2009 (PDF, 15 ko) B.O.n° 23 du 8 juin 1995 et n° 34 du 17 septembre 2009 J.O. du 10 mai 1995 et du 5 août 2009*   * ***Attribution de l'indication « section européenne » sur le diplôme du baccalauréat professionnel***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000/a000d-2.pdf) *du 4 août 2000 modifié par arrêtés du 9 mai 2003, 22 mars 2005 et 21 août 2006 (PDF, 18 ko) B.O.n° 32 du 14 septembre 2000, n° 24 du 12 juin 2003, n° 16 du 21 avril 2005 et n°34 du 21 septembre 2006 J.O. des 12 août 2000, 24 mai 2003, 22 mars 2005 et 30 août 2006*  ***ÉPREUVES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION :***   * ***Épreuve de langue vivante aux baccalauréats professionnels (dernière session 2011)***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000/a000e.pdf) *du 6 avril 1994 (PDF, 10 ko) B.O. n o21 du 26 mai 1994  J.O. du 12 mai 1994*   * ***Épreuves obligatoires de langues vivantes aux baccalauréats professionnels (applicable session 2012)***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000/a000e2.pdf) *du 8 avril 2010 modifié par l'arrêté du 15 février 2011 (PDF, 31 ko) B.O. n° 21 du 27 mai 2010 et n° 14 du 7 avril 2011 J.O. du 27 avril 2010 et du 5 mars 2011*   * ***Épreuve facultative de langue vivante au baccalauréat professionnel (applicable session 2011)***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000/a000f2.pdf) *du 8 avril 2010 (PDF, 24 ko) B.O.n° 21 du 27 mai 2010 J.O. du 27 avril 2010*   * ***Modalités d'évaluation des langues vivantes (épreuves obligatoires et épreuve facultative)***   [*Note de service*](http://www.education.gouv.fr/cid51728/mene1009438n.html) *n° 2010-053 du 8 avril 2010* ***www.education.gouv.fr/*** *B.O. n°21 du 27 mai 2010*   * ***Modalités d'évaluation du français et de l'histoire, géographie et éducation civique (applicable session 2012)***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000/a000o1.pdf) *du 13 avril 2010 (PDF, 18 ko) B.O.n° 20 du 20 mai 2010 J.O. du 30 avril 2010*   * ***Modalités d'évaluation des mathématiques et sciences physiques et chimiques et modalités d'évaluation d'une épreuve de certaines spécialités (applicable session 2012)***   [*Arrêté*](http://www.education.gouv.fr/cid51639/mene1005510a.html) *du 13 avril 2010* ***www.education.gouv.fr/*** *B.O. n°20 du 20 mai 2010 J.O. du 30 avril 2010*   * ***Modalités d'évaluation des arts appliqués et cultures artistiques (applicable session 2012)***   [*Arrêté*](http://www.education.gouv.fr/cid51640/mene1005120a.html) *du 13 avril 2010* ***www.education.gouv.fr/*** *B.O. n°20 du 20 mai 2010 J.O. du 30 avril 2010*   * ***Modalités d'évaluation de l'enseignement de prévention-santé-environnement (applicable session 2012)***   [*Arrêté*](http://www.education.gouv.fr/cid51641/mene1005119a.html) *du 13 avril 2010* ***www.education.gouv.fr/*** *B.O. n°20 du 20 mai 2010 J.O. du 30 avril 2010*   * ***Modalités d'évaluation de l'économie-gestion (applicable session 2012)***   [*Arrêté*](http://www.education.gouv.fr/cid51642/mene1005122a.html) *du 13 avril 2010* ***www.education.gouv.fr/*** *B.O. n°20 du 20 mai 2010 J.O. du 30 avril 2010*   * ***Modalités d'évaluation de l'économie-droit (applicable session 2013)***   [*Arrêté*](http://www.education.gouv.fr/cid51644/mene1005152a.html) *du 13 avril 2010* ***www.education.gouv.fr/*** *B.O. n°20 du 20 mai 2010 J.O. du 30 avril 2010*   * ***Épreuve de contrôle de l'examen du baccalauréat professionnel***   [*Arrêté*](http://www.education.gouv.fr/cid51007/mene1004852a.html) *du 18 février 2010* ***www.education.gouv.fr/*** *B.O. n°14 du 8 avril 2009 J.O. du 5 mars 2010*   * ***Épreuve orale de contrôle***   [*Note de service*](http://www.education.gouv.fr/cid51445/mene1009154n.html) *n° 2010-049 du 1er avril 2010* ***www.education.gouv.fr/*** *B.O. n°18 du 6 mai 2010*   * ***Organisation de l'épreuve de contrôle de l'examen du baccalauréat professionnel (session 2009)***   [*Note de service*](http://www.education.gouv.fr/cid23849/mene0900148n.html) *n° 2009-029 du 18 février 2009* ***www.education.gouv.fr/*** *B.O. spécial n°2 du 19 février 2009*   * ***Modalité d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal prévu pour l'EPS aux examens du baccalauréat professionnel, du CAP et du BEP***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000/a000h-3.pdf) *du 15 juillet 2009 (PDF, 235 ko) B.O.n° 31 du 27 août 2009 J.O. du 31 juillet 2009*   * ***Evaluation de l'EPS aux examens du baccalauréat professionnel, du CAP et du BEP***   [*Note de service*](http://www.education.gouv.fr/cid49529/mene0922931n.html) *n° 2009-141 du 8 octobre 2009* ***www.education.gouv.fr/*** *B.O. n°42 du 12 novembre 2009*   * ***Notation aux examens du brevet de technicien supérieur, du baccalauréat professionnel et du brevet professionnel***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000/a000i.pdf) *du 24 juillet 1997 (PDF, 9 ko) B.O.n o 7 du 25 septembre 1997  J.O. du 1er août 1997*   * ***Évaluation du français et de l'histoire-géographie au baccalauréat professionnel***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000/a000j.pdf) *du 3 août 1995 modifié par l'arrêté du 24 juillet 1997 (PDF, 16 ko) B.O.n o 33 du 14 septembre 1995 et n o 34 du 2 octobre 1997 J.O. des 11 août 1995 et 24 juillet 1997*   * ***Obtention de dispenses d'unités à l'examen du baccalauréat professionnel***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000/a000k.pdf) *du 11 juillet 2000 (PDF, 9 ko) B.O. n o 33 du 11 septembre 2000 J.O. du 21 juillet 2000*   * ***Obligation de formation à l'accessibilité du cadre bâti aux personnes handicapées délivrés par le ministre chargé de l'éducation***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000/a000m.pdf) *du 30 juin 2008 (PDF, 45 ko) B.O.n° 33 du 4 septembre 2008 J.O. du 30 juillet 2008* | |  | |
| *© SCÉRÉN - CNDP* Créée en février 2006. Actualisé en mars 2011 - Tous droits réservés. Limitation à l'usage non commercial, privé ou scolaire. |

|  |
| --- |
| Programmes des enseignements généraux  (toutes sections du baccalauréat professionnel)  [**Sommaire**](#SOMMAIRE) |
|  |
| * ***Programme d'enseignement d'arts appliqués et cultures artistiques pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000-P/a000-Pa1.pdf) *du 10 février 2009 (PDF, 188 ko) B.O. spécial n° 2 du 19 février 2009* *J.O. du 11 février 2009*   * ***Programme d'enseignement d'économie - gestion pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel du secteur de la production***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000-P/a000-Pa2.pdf) *du 10 février 2009 (PDF, 279 ko) B.O. spécial n° 2 du 19 février 2009* *J.O. du 11 février 2009*   * ***Programme d'enseignement d'économie - droit pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel du secteur tertiaire***   [*Arrêté*](http://www.education.gouv.fr/cid51643/mene1005147a.html) *du 13 avril 2010 B.O. n° 20 du 20 mai 2010* *J.O. du 30 avril 2010*   * ***Programme d'enseignement d'éducation physique et sportive pour les classes préparatoires au C.A.P. et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000-P/a000-Pa3.pdf) *du 10 février 2009 (PDF, 141 ko) B.O. spécial n° 2 du 19 février 2009* *J.O. du 11 février 2009*   * ***Programme d'enseignement du français pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000-P/a000-Pa4.pdf) *du 10 février 2009 (PDF, 75 ko) B.O. spécial n° 2 du 19 février 2009* *J.O. du 11 février 2009*   * ***Programme d'enseignement de l'histoire - géographie - éducation civique pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000-P/a000-Pa5.pdf) *du 10 février 2009 (PDF, 132 ko) B.O. spécial n° 2 du 19 février 2009* *J.O. du 11 février 2009*   * ***Programme d'enseignement de langues vivantes étrangères pour les classes préparatoires au C.A.P. et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (allemand, anglais, arabe, espagnol, italien, portugais)***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000-P/a000-Pa6.pdf) *du 10 février 2009 (PDF, 545 ko) B.O. spécial n° 2 du 19 février 2009* *J.O. du 11 février 2009*   * ***Programme d'enseignement de mathématiques et de sciences physiques et chimiques pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000-P/a000-Pa7.pdf) *du 10 février 2009 modifié par les arrêtés des 8 janvier et 4 juin 2010 (PDF, 453 ko) B.O. spécial n° 2 du 19 février 2009, n°7 du 18 février 2010 et du 15 juillet 2010* *J.O. du 11 février 2009 du 23 janvier et 19 juin 2010*   * ***Programme d'enseignement de Prévention - Santé - Environnement pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel***   [*Arrêté*](http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a000-P/a000-Pa8.pdf) *du 10 février 2009 (PDF, 151 ko) B.O. spécial n° 2 du 19 février 2009* *J.O. du 11 février 2009*  *© SCÉRÉN - CNDP* Créée en mai 2009. Actualisé en mai 2010 - Tous droits réservés. Limitation à l'usage non commercial, privé ou scolaire. |



[**Sommaire**](#SOMMAIRE)

**Propositions**

**pour la mise en œuvre du**

**Baccalauréat professionnel**

**Services de Proximité et Vie Locale**

**(Cycle en 3 ans)**

Ont participé à l’élaboration de ce document :

Académie de Créteil:

* Michèle Delomel/Nicole Pierre : IEN-SBSSA
* Marjorie Agnese : PLP Sciences et Techniques Médico-Sociales – Lycée Simone Signoret – Vaux le Pénil
* Carine Carrère : PLP Sciences et Techniques Médico-Sociales – LP Gabriel Péri – Champigny sur Marne
* Serge Caud : PLP Sciences et Techniques Médico-Sociales – Lycée Gutenberg – Créteil
* Christine Herdegen : PLP Biotechnologies-santé-environnement – Lycée Gutenberg – Créteil
* Huguette Magdalou-Delpit : PLP Biotechnologies-santé-environnement – Lycée Henri Sellier – Livry Gargan
* Claudie Picquart : PLP Sciences et Techniques Médico-Sociales - Lycée des métiers de la santé et du social Charles de Gaulle – Longperrier
* Isabelle Rémery : PLP Sciences et Techniques Médico-Sociales - Lycée des métiers de la santé et du social Marcel Cachin – Saint Ouen
* Nadine Vargas : PLP Sciences et Techniques Médico-Sociales - Lycée Henri Sellier – Livry- Gargan

Académie d’Orléans-Tours :

* Marguerite Gandon : IEN-SBSSA
* Martine Laville : PLP Biotechnologies-santé-environnement – Lycée des Charmilles – Châteauroux
* Nathalie Bertrand-Lefrapper : PLP Biotechnologies-santé-environnement – Lycée des Charmilles – Châteauroux
* Christophe Ragot : PLP Sciences et Techniques Médico-Sociales – Lycée René Cassin - Vierzon

*Ce guide s’appuie également sur la réflexion menée par un groupe de travail national sous l’impulsion de Madame Guillet, Inspectrice générale de l’Education Nationale :*

Michèle Delomel, Marguerite Gandon, Véronique Maillet IEN-SBSSA

Danièle Morin, professeure retraitée, représentante syndicale (CFDT)

*Propositions pédagogiques*

L’objectif de ce travail a été de proposer une articulation des contenus du référentiel du baccalauréat professionnel Services de Proximité et Vie Locale (*arrêté de création du 30 mai 2005*), prévu pour un cycle de deux ans, sur trois ans. Pour permettre la possibilité d’obtenir une certification de niveau 5, des savoir faire et des savoirs associés des référentiels retenus ont été intégré au contenu des deux premières années du baccalauréat professionnel.

Les académies, désignées comme pilotes de l’expérimentation, ont retenu la possibilité de valider, en cours de cycle, soit le CAP Gardien d’immeuble (*arrêté de création du 3 novembre 1994*), soit le CAP Agent de Prévention et de Médiation (*arrêté de création du 6 juillet 2004*).

Le choix du CAP intermédiaire relève de l’établissement. (Cf.annexe)

Pour les formations au baccalauréat professionnel Services de Proximité et Vie Locale en deux ans en post-niveau 5, la situation reste inchangée.

Le cycle de formation au baccalauréat professionnel :

La grille horaire de référence, conformément à l’annexe 1 de l’arrêté du 10 février 2009 relatif aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel est la grille *n° 2- Langue Vivante 2.* soit :

**84 semaines de cours + 22 semaines de périodes de formation en milieu professionnel + 2 semaines d’examen**

Le volume de l’enseignement professionnel, sur le cycle de 3 ans, est de 1152 heures.

Certains liens peuvent être faits avec les contenus de formation de Prévention-Santé-Environnement.

Cet enseignement (84 heures sur le cycle) est à mettre en place à la rentrée 2009 en classe de 2nde professionnelle.

L’équipe pédagogique :

Il est conseillé de limiter le nombre de professeurs (3 au maximum) intervenant dans les enseignements professionnels afin de faciliter la démarche pédagogique par projet et la cohérence de la formation.

La démarche pédagogique :

Des activités de projet sont à privilégier y compris dans le cadre de l’enseignement professionnel et

peuvent prendre la forme :

* + - de projets à caractère professionnel
    - d’activités disciplinaires et pluridisciplinaires autour de la période de formation en milieu professionnel
    - de projets spécifiques en enseignement général, en enseignement professionnel, en enseignement artistique et culturel

Les contenus proposés en classe de 2nde professionnelle doivent être motivants et le plus possible en lien avec le secteur professionnel. L’enseignement des techniques professionnelles **doit s’appuyer sur l’analyse de véritables situations professionnelles** (description du milieu professionnel, diversité des publics, documents professionnels variés,…) permettant d’aborder des savoir-faire et les savoirs associés correspondants.

Il est intéressant de multiplier les échanges avec des professionnels de différents secteurs.

Les Technologies de l’informatique et de la communication doivent être utilisées avec pour objectif de valider le Brevet Informatique et Internet (B2i) lycée.

Les périodes en entreprise : propositions de répartition en fonction de la certification intermédiaire

Rappel : « La planification dans le temps des PFMP est laissée à l’initiative des centres de formation pour tenir compte du contexte local en accord avec les milieux professionnels » (annexe 2 de l’arrêté du 30 mai 2005).

Toutefois, il est nécessaire de prendre en compte les exigences de la certification intermédiaire en ce qui concerne les PFMP.

Concernant les contrôles en cours de formation, il est possible d’envisager des situations d’évaluation en fin de seconde professionnelle pour les certifications intermédiaires.

L’article 2 du décret n° 2009-147 du 10-2-2009 - J.O. du 11-2-2009 (BO spécial n°2 du 19/02/2009) modifiant la réglementation générale des CAP prévoit qu’une durée des PFMP de huit semaines, dans le cadre d’un cursus de baccalauréat professionnel 3 ans, est suffisante pour la certification intermédiaire.

Répartition possible des PFMP selon la certification intermédiaire :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CAP | Champs du baccalauréat professionnel | |
| Gardien d’immeuble | A1 ou A2 ou G1 | G2 |
| 2nde | - | 4 semaines |
| 1ère | 4 semaines | 4 semaines |
| Tale | 5 semaines | 5 semaines |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CAP | Champs du baccalauréat professionnel | |
| Agent de prévention et de médiation | A1 et/ou A2 et/ou G1 | |
| 2nde | 3 semaines | 3 semaines |
| 1ère | 3 semaines | 3 semaines |
| Tale | 5 semaines | 5 semaines |

Ou

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CAP | Champs du baccalauréat professionnel | |
| Agent de prévention et de médiation | A1 ou A2 ou G1 | G2 |
| 2nde | 4 semaines | - |
| 1ère | 4 semaines | 4 semaines |
| Tale | 5 semaines | 5 semaines |

Remarque : dans la mesure du possible les lieux de PFMP sont identiques, pour chacun des champs, entre la 1ère et la Terminale.

**GRILLE HORAIRE** (N°2- Langue Vivante 2)

**Classe de 2nde Baccalauréat professionnel Services de Proximité et Vie Locale**

**(cycle en 3 ans – rentrée 2009)**

****

*Répartition des savoir-faire et des savoirs associés pour un cycle de 3 ans*

*BCP SPVL et CAP APM*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classe de seconde - Bac pro SPVL avec CAP Agent de prévention et de médiation comme certification intermédiaire** | | | | | |
| Capacités | | Compétences terminales | | Savoirs associés Bac pro | Module spécifique CAP APM et Mise en œuvre |
| ***Analyser*** | | **G1**  C11 : Observer les situations  C12 : Identifier les besoins et les demandes des usagers, établir un diagnostic des situations  **A1**  C 11 Identifier les demandes des publics (accès à des services administratifs, techniques, médico-sociaux, éducatifs…, démarches…)  **A2**  C 11 Identifier les demandes de la population (activités récréatives, éducatives, valorisation d’un patrimoine, création de lieux de vie sociale…)  C 12 Rechercher les ressources environnantes et les éléments à valoriser  (patrimoine local, culturel…) | | Système de protection sociale (au niveau du contenu voir référentiel BEP San soc)  **S1-Environnement social**  S1-1 : données démographiques et socio-économiques de la population  S1-2.1: Publics  S1-2.2: Familles  S1-3 : Comportement citoyen et comportements à risque  **S2-Milieux professionnels**  S2-4 : Structures locales participant aux besoins de la population  S2-1 : Secteurs d’emplois, champs d’intervention …  S2.3 : Cadre administratif des structures d’emplois  S2.7  Projets de structure, projets d’équipe, projet du professionnel  - Méthodologie de l’évaluation*(outils et indicateurs du CAP APM)*  ~~-~~méthodologie de recueil et de gestion de l’information  **S3- Cadre juridique**  S3.2 : Cadre administratif  **S4- Communication et médiation**  S4.1 : Aspects généraux  S4.2 : Communication écrite *(sauf aspects réglementaires)*  S4.3 : Communication visuelle *(à répartir sur les deux premières années)*  S4.4 : Communication orale (à répartir sur les deux premières années)  S4.5 : Outils de communication  S4.7 animation de groupes d’usagers | ***Savoirs associés et compétences du CAP APM*** *à intégrer dans les savoirs associés du baccalauréat professionnel*  S4: pathologies à incidence sociale  S 5.2 : aide matérielle aux usagers  **Si A1A2**   * + - S5-3 (CAP APM) : Sécurité des personnes et des biens (sauf modifications sur la place des risques dans la progression de PSE)     - S5-5 : outils et méthodes     - Valider C34 du CAP APM |
| Capacités | | Compétences terminales | | Savoirs associés | Module spécifique CAP APM et Mise en œuvre |
| **Communiquer** | | **G1**  C21 Accueillir et dialoguer avec les personnes présentes sur les espaces  **A1**  C 21 Accueillir et dialoguer dans des points d’accueil, des points d’écoute, des permanences | | **Si G1**  **SG1-Contexte de l’activité professionnelle**   * 1. Typologie des différents espaces   1-4 : partenaires  1-5 Typologie des risques spécifiques aux espaces (lien avec la PSE pour les risques électrique, physique)  2-1 Réglementation relative aux espaces  2-2 Conditions matérielles nécessaires au déroulement des actions  3-1 Observation et analyse des situations  3-5 : rédaction de documents écrits  **SA2 2 ou SA1 2: cadre organisationnel des actions proposées**   * Réglementation relative à la création d’espaces de vie sociale, à l’organisation d’actions de socialisation et de développement de la citoyenneté * Conditions matérielles nécessaires aux déroulements des actions * Organisation des actions   **SA1 1-1** : structures intervenant pour des activités de soutien et d’aide à l’intégration (sauf si fait en SG1 -4 ou inversement)  **SA1 3.1** : identification des caractéristiques et de la demande des publics  **SA1 3.4** Gestion d’une documentation spécifique |  |
| **Gérer** | | **G1**  C32 S’adapter à des situations non prévues  **A1**  C32 Planifier et organiser des activités  C33 Gérer la documentation (A1)  **A2**  C32 Organiser des activités, des rencontres, des sorties | |
| **Réaliser, mettre en œuvre un projet** | | **G1**  C41 : Rechercher et actualiser les informations nécessaires aux activités  C42 : Assurer des interventions techniques  C45 : Travailler en coopération avec d’autres partenaires  **A1**  C 43 Participer au déroulement d’activités en lien avec d’autres professionnels  C 44 Contribuer au partenariat avec les acteurs locaux  **A2**  C 41 Participer au déroulement d’activités récréatives ou d’ateliers éducatifs, d’activités de valorisation des ressources locales  C 42 Animer des activités associatives ou des lieux de vie sociale  C 44 Identifier sa place, ses activités dans la mise en œuvre d’un projet, dans une équipe, un partenariat | |
| **Evaluer, rendre compte** | | **G1**  C51 : Établir un compte rendu, un bilan des actions conduites dans le secteur d’activité  **A1**  C 51 Apprécier la satisfaction des usagers  **A2**  C 51 Apprécier la satisfaction des usagers | |
| **Bac pro SPVL avec CAP Agent de prévention et de médiation comme certification intermédiaire**  **Classe de première** | | | | | | |
| Capacités | Compétences terminales | | Savoirs Associés | | | |
| **Analyser** | **A1**  C12 Analyser les demandes et les situations des ménages | | S1-3 : groupes et milieux sociaux et normes sociales….  S1-4 : aménagement du territoire, environnement et cadre de vie  S2-7 : méthodologie de projet – méthodologie de l’évaluation (indicateurs du bac pro) méthodologie de la médiation sociale  S2-8 cadre juridique et déontologique de l’intervention professionnelle  S3-1 : sources du droit  S 3-3 : cadre judiciaire  S 3-4 Droits de la personne, libertés publiques  S3-5 : Responsabilité*s* contractuelle, civile et pénale : Infractions – actions en justice  S3-6 Secteur privé : contrats de travail…rémunération  SG1 1-1 Typologie des différents espaces  SG1 1-2 Cadre de l’intervention  SG1 1-3 Mode d’intervention dans le réseau local  SG1 1-6 Typologie des actions (lien secourisme)  SG1 3-3 Procédures de prévention et de sécurisation  SG1 3-4 Méthodologie de maintenance  SA1 1-2 ; typologie des actions en fonction des publics  SA1 2 Cadre organisationnel  SA1 3-2 : accompagnement des personnes  SA1 3-3 ; activités d’aide et de soutien  SA2 1-2 Typologie des actions  SA2 1-3 Typologie des ressources environnementales à valoriser  SA2 1-4 Modes d’intervention des professionnels  SA2 2 Cadre organisationnel  SA2 3-2 Emergence de l’expression des populations  SA2 3-3 Animation d’un espace de vie sociale, d’un réseau de bénévoles  **Formation PSC1 ou SST quels que soient les champs du baccalauréat professionnel** | | | |
| **Communiquer** | **G1- A1**  C22 : informer et orienter  **A2**  C21 : susciter l’expression des populations | |
| **Gérer** | **G1**  C31 : déterminer les priorités d’action et les modes d’intervention  C33 : assurer le suivi de la maintenance des espaces, des équipements  **A1**  C31 : organiser des permanences  **A2**  C31 : Elaborer ou contribuer à l’élaboration d’un projet d’activités ou d’un plan d’actions | |
| **Réaliser, mettre en œuvre un projet** | **G1**  C43 : assurer la prévention des risques et la sécurité des personnes  C44 : Mettre en œuvre des techniques de 1ers secours  **A1**  C41 : accompagner les personnes dans la recherche de services  C42 : accompagner les personnes dans les démarches administratives, dans la préparation d’un dossier | |
| **Evaluer, rendre compte** | **G1**  C52 Suivre les actions, vérifier l’efficacité des interventions  **A1**  C 52 Établir un suivi et/ou un bilan d’activités ou un bilan de fonctionnement d’un dispositif  **A2**  C52 Établir un suivi et/ou un bilan d’activités ou un bilan de fonctionnement d’un dispositif | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bac pro SPVL avec CAP Agent de prévention et de médiation comme certification intermédiaire**  **Classe de Terminale** | | |
| Capacités | Compétences terminales | SA |
| **Analyser** |  | S1-3 Les processus d’intégration, marginalisation, exclusion, insertion – Lien social  S2-2 Cadre administratif des politiques relatives au développement de la vie locale …  S2-5Organsiation de réseaux de structures et de dispositifs dans le cadre des politiques de proximité  S2-6 Cadre général d’intervention des professionnels dans les structures participant à la vie locale et au maintien du lien social  S2-7 Méthodologie de résolution de problème  S2-9 Qualité du service à l’usager/client  S3-5 : Responsabilité*s* contractuelle, civile et pénale : notions de contrats…- Notions de sinistre… - Dommages matériels, corporels, moraux  S3-6 Droit du travail et statut des salariés ( sauf partie vue en 1ère)  S4.2 : Communication écrite (aspects réglementaires)  S4-6 : techniques de négociation  S4-7 : notions de psychologie – animation d’une équipe – conduites de réunions  SG1 2-3 Organisation des actions  SA1 1-3 : modes d’intervention des professionnels et des structures partenaires dans le réseau local  SA2 1-1 : cadre des interventions participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté  SA2 3-4Promotion de la vie associative et des espaces de vie sociale |
| **Communiquer** | **G1**  C23 Prévenir les conflits, réguler les situations conflictuelles  **A1**  C23-faciliter le lien entre les usagers et les interlocuteurs institutionnels  **A2**  C22 Promouvoir les activités et les lieux de vie sociale  C23 Réguler les relations entre les personnes (usagers, acteurs institutionnels…) |
| **Gérer** | **G1**  C34 Coordonner une équipe de terrain  **A1 – A2**  C34-coordonner l’action et les interventions de différents partenaires  C35-coordonner une équipe de terrain |
| **Réaliser, mettre en œuvre un proje**t | **A2**  C43 Animer un réseau de bénévoles |

*Répartition des savoir-faire et des savoirs associés pour un cycle de 3 ans*

*BCP SPVL et CAP GI*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classe de seconde - Bac pro SPVL avec CAP Gardien d’immeuble comme certification intermédiaire** | | | | | | |
| **Capacités** | **Compétences terminales** | | | **Savoirs associés** | | **Module spécifique CAP GI et Mise en œuvre (Compétences et savoirs associés du CAP gardien d’immeuble)** |
| **Analyser** | **G1**  C11 observer les situations  C12 Identifier les besoins et les demandes des usagers, établir un diagnostic des situations  **G2**  C 11 Analyser les demandes et les situations des ménages  **A1**  C 11 Identifier les demandes des publics (accès à des services administratifs, techniques, médicosociaux, éducatifs…, démarches…)  **A2**  C 11 Identifier les demandes de la population (activités récréatives, éducatives, valorisation d’un patrimoine, création de lieux de vie sociale…) | | | Système de protection sociale (au niveau du contenu voir référentiel BEP San soc)  **S1-Environnement social**  S1-1 : données démographiques et socio-économiques de la population  S1-2.1: Publics  S1-2.2: Familles  S1-3 : Comportement citoyen et comportements à risque  **S2-Milieux professionnels**  S2-4 : Structures locales participant aux besoins de la population  S2-1 : Secteurs d’emplois, champs d’intervention …  S2.3 : Cadre administratif des structures d’emplois  S2.7  Projets de structure, projets d’équipe, projet du professionnel  - Méthodologie de l’évaluation*(outils et indicateurs du CAP APM)*  ~~-~~méthodologie de recueil et de gestion de l’information  **S3- Cadre juridique**  S3.2 : Cadre administratif  **S4- Communication et médiation**  S4.1 : Aspects généraux  S4.2 : Communication écrite *(sauf aspects réglementaires)*  S4.3 : Communication visuelle *(à répartir sur les deux premières années)*  S4.4 : Communication orale (à répartir sur les deux premières années)  S4.5 : Outils de communication  S4.7 animation de groupes d’usagers  **SG1 1.1**Typologie des différents espaces  **SG1** 1-4 : partenaires  **SG1** 1-5 Typologie des risques spécifiques aux espaces (lien avec la PSE pour les risques électrique, physique)  **SG1** 2-1 Réglementation relative aux espaces  **SG1** 2-2 Conditions matérielles nécessaires au déroulement des actions  **SG1** 3-1 Observation et analyse des situations  **SG1** 3-5 : rédaction de documents écrits  SG2 1-3 : Logements  SG2 1-5 : action de maintenance du patrimoine  SG2 2-8 : sécurité des parties communes  SG2 3-1 Analyse des situations, des besoins  SG2 3-3 maintenance de 1er niveau : définition…carnet de maintenance  **SA1 1-1** : structures intervenant pour des activités de soutien et d’aide à l’intégration (sauf si fait en SG1 -4 ou inversement)  **SA1 3.1** : identification des caractéristiques et de la demande des publics  **SA1 3.4** Gestion d’une documentation spécifique  **SA1 2** Cadre organisationnel  **SA2 2**Cadre organisationnel | | **C32**- gérer son poste de travail  **C33** – gérer les produits et les matériels nécessaires aux opérations d'entretien et de maintenance  **C41**- conduire des opérations de nettoiement, de nettoyage et de désinfection des locaux, des abords, des équipements, et des matériels   * Module spécifique de techniques professionnelles en centre de formation et acquisition des techniques en PFMP   **Biologie et microbiologie appliquées**  **Economie Gestion**  **Chimie appliquée**  selon arrêté du 3 novembre 1994 sous réserve de modifications du référentiel   * Sur horaires enseignement général liés à la spécialité : « Enseignement scientifique », à répartir sur les deux premières années   **Technologie**  1 – l'immeuble et le logement  2 – nettoyage et nettoiement  3- Hygiène sécurité conditions de travail (en lien avec PSE)  4- Gestion administrative (en lien avec SA G2)   * En pratiques professionnelles G2 sur les deux 1ères années |
| **Communiquer** | **G1**  C 21 Accueillir et dialoguer (avec les personnes présentes sur les espaces), (dans des points d’accueil, des points d’écoute, des permanences)  G2  C21 accueillir et dialoguer  **A1**  C21Accueillir et dialoguer dans des points d’accueil, des points d’écoute, des permanences | | |
| **Gérer** | **G1**  C32 S’adapter à des situations non prévues  C 33 Assurer le suivi de la maintenance des espaces, des équipements  G2  C 32 Effectuer des opérations administratives et des opérations de gestion  C 33 Identifier et inventorier les travaux à effectuer  C 34 Assurer le suivi de la maintenance des équipements, des travaux, des contrats d’entretien, des interventions de valorisation  **A1**  C 32 Planifier et organiser des activités  C33 Gérer la documentation  **A2**  C 32 Organiser des activités, des rencontres, des sorties | | |
| **Réaliser, mettre en œuvre un projet** | **G1**  C 41 Rechercher et actualiser les informations nécessaires aux activités  C 42 Assurer des interventions techniques  C 45 Travailler en coopération avec d’autres partenaires  G2  C 45 Contribuer à la valorisation du cadre de vie  C 46 Travailler en coopération avec d’autres partenaires  **A1**  C 43 Participer au déroulement d’activités en lien avec d’autres professionnels  C 44 Contribuer au partenariat avec les acteurs locaux  **A2**  C 41 Participer au déroulement d’activités récréatives ou d’ateliers éducatifs, d’activités de valorisation des ressources locales  C 42 Animer des activités associatives ou des lieux de vie sociale  C 44 Identifier sa place, ses activités dans la mise en œuvre d’un projet, dans une équipe, un partenariat | | |
| **Evaluer, rendre compte** | **G1**  C51 : Établir un compte rendu, un bilan des actions conduites dans le secteur d’activité  **G2**  C 51 Apprécier la satisfaction des différents acteurs, des usagers  **A1**  C 51 Apprécier la satisfaction des usagers  **A2**  C 51 Apprécier la satisfaction des usagers | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Bac pro SPVL avec CAP Gardien d’immeuble comme certification intermédiaire - Classes de première** | | | | | | |
| **Capacités** | | **Compétences bac pro** | **Savoirs associés** | | **Modules spécifiques CAP Gardien d’immeuble** | |
| **Analyser** | | **G2**  C1-2-Observer l’environnement locatif et établir un diagnostic  **A1**  C1-2-Analyser les demandes | **Formation PSC1 ou SST quels que soient les champs du bac pro**  **S1 Environnement social**  S1-4 : aménagement du territoire, environnement et cadre de vie  **S2 Mileiux professionnels et modes d’intervention**  S2-7 : méthodologie de projet – méthodologie de l’évaluation (indicateurs du bac pro) méthodologie de la médiation sociale  S2-8 cadre juridique et déontologique de l’intervention professionnelle  **S3 Cadre juridique appliqué aux intervention professionnelles**  S3-1 : sources du droit  S 3-3 : cadre judiciaire  S 3-4 Droits de la personne, libertés publiques  S3-5 : Responsabilité*s* contractuelle, civile et pénale : Infractions – actions en justice  S3-6 Secteur privé : contrats de travail…rémunération  **SG1** 1-1 Typologie des différents espaces  **SG1** 1-2 Cadre de l’intervention  **SG1** 1-3 Mode d’intervention dans le réseau local  **SG1** 1-6 Typologie des actions (lien secourisme)  **SG1** 3-3 Procédures de prévention et de sécurisation  **SG1** 3-4 Méthodologie de maintenance  **SG2** 2.1Attribution du logement  **SG2** 2.2 Contrat de location  **SG2** 2.3 loyers  **SG2** 2.5 état des lieux  **SG2** 2.6 aides financières liées au logement  **SG2** 2.7 charges complémentaires au logement  **SG2** 3.1 Analyse des situations, des besoins  **SG2** 3.3 Maintenance de 1er niveau : définition…carnet de maintenance  **SA1** 1-2 ; typologie des actions en fonction des publics  **SA1** 2 Cadre organisationnel  **SA1** 3-2 : accompagnement des personnes  **SA1** 3-3 ; activités d’aide et de soutien  **SA2** 1-2 Typologie des actions  **SA2** 1-3 Typologie des ressources environnementales à valoriser  **SA2** 1-4 Modes d’intervention des professionnels  **SA2** 2 Cadre organisationnel  **SA2** 3-2 Emergence de l’expression des populations | | C4-3-Effectuer des opérations de manutention des déchets  C4-5-Appliquer des mesures de prévention et mettre en œuvre les mesures de sauvegarde adaptées en cas de dysfonctionnement ou de sinistre   * Module spécifique de techniques professionnelles en centre de formation et acquisition des techniques en PFMP   **Biologie et microbiologie appliquées**  **Economie Gestion**  **Chimie appliquée**  selon arrêté du 3 novembre 1994 sous réserve de modifications du référentiel   * Sur horaires enseignement général liés à la spécialité : « Enseignement scientifique », à répartir sur les deux premières années   **Technologie**  1 – l'immeuble et le logement  2 – nettoyage et nettoiement  3- Hygiène sécurité conditions de travail (en lien avec PSE)  4- Gestion administrative (en lien avec SA G2)   * En pratiques professionnelles G2 sur les deux 1ères années | |
| **Communiquer** | | **G1**  C 22 Informer et orienter les personnes  G2  C 22 Répondre aux demandes des usagers en adoptant une démarche commerciale  C24-Faciliter les échanges et susciter les initiatives contribuant à la vie sociale  **A1**  C22 Informer et orienter les personnes  C23-Faciliter le lien entre les usagers et les interlocuteurs institutionnels  **A2**  C21 Susciter l’expression des populations |
| **Gérer** | | **G1**  C31  **G2**  C3-1-Assurer le suivi des entrées et des sorties de logements  **A1**  C31-Organiser des permanences  **A2**  C31 Elaborer ou contribuer à l’élaboration d’un projet d’activités ou d’un plan d’actions |
| **Réaliser, mettre en œuvre un projet** | | **G1**  C43 : assurer la prévention des risques et la sécurité des personnes  C44 : Mettre en œuvre des techniques de 1ers secours  G2  C4-1-Instruire des dossiers de demandes de logement  C4-2-Accompagner l’entrée du locataire dans le logement  C4-3-Dresser l’état des lieux d’un logement  **A1**  C41 : accompagner les personnes dans la recherche de services  C42 : accompagner les personnes dans les démarches administratives, dans la préparation d’un dossier |
| **Evaluer, rendre compte** | | **G1**  C52 Suivre les actions, vérifier l’efficacité des interventions  **G2**  C5-2-Etablir un bilan des actions conduites dans le secteur d’activité  **A1**  C 52 Établir un suivi et/ou un bilan d’activités ou un bilan de fonctionnement d’un dispositif  **A2**  C52 Établir un suivi et/ou un bilan d’activités ou un bilan de fonctionnement d’un dispositif |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bac pro SPVL avec CAP Gardien d’immeubles comme certification intermédiaire - Classe de Terminale** | | |
| **Capacités** | **Compétences terminales** | **Savoirs associés** |
| **Communiquer** | **G1**  C23 Prévenir les conflits, réguler les situations conflictuelles  **G2**  C2-3-Réguler les situations conflictuelles, les conflits de voisinage  **A1**  C23-faciliter le lien entre les usagers et les interlocuteurs institutionnels  **A2**  C22 Promouvoir les activités et les lieux de vie sociale  C23 Réguler les relations entre les personnes(usagers, acteurs institutionnels…) | **S1 environnement social**  S1-3 Les processus d’intégration, marginalisation, exclusion, insertion – Lien social  **S2 Milieux professionnels et modes d’intervention**  S2-2 Cadre administratif des politiques relatives au développement de la vie locale …  S2-5Organsiation de réseaux de structures et de dispositifs dans le cadre des politiques de proximité  S2-6 Cadre général d’intervention des professionnels dans les structures participant à la vie locale et au maintien du lien social  S2-7 Méthodologie de résolution de problème  S2-9 Qualité du service à l’usager/client  **S3 Cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles**  S3-5 : Responsabilité*s* contractuelle, civile et pénale : notions de contrats…- Notions de sinistre… - Dommages matériels, corporels, moraux  S3-6 Droit du travail et statut des salariés ( sauf partie vue en 1ère)  **S4 Techniques de communication et de médiation sociale**  S4.2 : Communication écrite (aspects réglementaires)  S4-6 : techniques de négociation  S4-7 : notions de psychologie – animation d’une équipe – conduites de réunions  **SG1** 2-3 Organisation des actions  SG2 1.1. Bailleurs  SG2 1.2. Locataires  SG2 1.4. Méthodes d’intervention et partenariats  SG2 1.5. Typologie des actions  SG2 2.4 Charges, réparations locatives  **SA1** 1-3 : modes d’intervention des professionnels et des structures partenaires dans le réseau local  **SA2** 1-1 : cadre des interventions participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté  **SA2** 3-4Promotion de la vie associative et des espaces de vie sociale |
| **Gérer** | **G1**  C34 Coordonner une équipe de terrain  **G2**  C35 Coordonner une équipe de terrain  **A1 – A2**  C34-coordonner l’action et les interventions de différents partenaires  C35-coordonner une équipe de terrain |
| **Réaliser, mettre en œuvre un projet** | **G2**  C44-Recueillir et traiter les réclamations  **A2**  C43 Animer un réseau de bénévoles |

**Annexe - Baccalauréat professionnel en trois ans - Services de proximité et vie locale**

**Certification intermédiaire**

|  |  |
| --- | --- |
| **Secteurs d’activités retenus** | **Certification intermédiaire** |
| G1Gestion des espaces ouverts au public  G2Gestion du patrimoine locatif | **CAP Gardien d’immeubles** |
| G1 Gestion des espaces ouverts au public  A1 Activités de soutien et d’aide à l’intégration | CAP  Agent de prévention et de médiation |
| G1 Gestion des espaces ouverts au public  A2 Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté | CAP  Agent de prévention et de médiation |
| A1 Activités de soutien et d’aide à l’intégration  A2 Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté | CAP  Agent de prévention et de médiation |
| G2 Gestion du patrimoine locatif  A1 Activités de soutien et d’aide à l’intégration | CAP  Agent de prévention et de médiation(1)  **ou**  CAP  Gardien d’immeubles(1) |
| G2  Gestion du patrimoine locatif  A2  *Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté* | CAP  Agent de prévention et de médiation(1)  **ou**  CAP  Gardien d’immeubles(1) |

1. Le CAP retenu pour la certification intermédiaire est choisi par l’établissement de formation. Ce CAP est le même pour tous les élèves d’une même division.

**Outils Académique de référence**

**Baccalauréat professionnel « services de proximité et vie sociale »**

[**Sommaire**](#SOMMAIRE)

**U11 - *SESSION 2012***

**SOUS - ÉPREUVE A1 : CADRE DE L’ACTION PROFESSIONNELLE - Coefficient : 3**

**1/ RAPPELS REGLEMENTAIRES et PRECONISATIONS**

**⚫ Formes de l’évaluation :**  **‘Contrôle en cours de formation’  à partir du mois de MARS environ.**

* Situation d’évaluation écrite **organisée dans l’établissement de formation dans le cadre des activités habituelles de formation sous la responsabilité de l’équipe pédagogique** ;
* Le(s) contenu(s) de la situation : commun(s) ou non à l’ensemble des élèves d’une (ou plusieurs) classe(s) d’un LP. Un contenu peut être individualisé (absence justifiée, cas particulier …) ;
* Le candidat est informé du moment prévu pour le(s) déroulement(s) de(s) l’évaluation(s) conformément à la procédure du LP ;
* Durée(s) approximative : (épreuve peut être organisée en deux temps)  2 fois 1h30 à 2 heures ou entre 3 heures et 4 heures maximum.

**⚫ Objectifs de la sous-épreuve :**

Elle permet de vérifier :

* que le candidat est capable d’**analyser** les faits de société et/ou les évolutions sociales en lien avec des actions ou des activités qui contribuent au lien social, au confort et à la sécurisation des usagers et au développement de la vie locale ;
* qu’il **maîtrise la connaissance** des publics d’usagers, de l’environnement social, des contextes professionnels dans lesquels s’inscrivent ses interventions ;
* qu’il **situe sa place** dans un environnement local, dans un dispositif institutionnel, dans un projet de développement, ceci dans une logique de qualité de services aux usagers.

⚫ **Contenus de la sous-épreuve :** **Les limites de connaissances sont celles du référentiel des savoirs associés transversaux**

La sous-épreuve porte sur les savoirs associés transversaux aux quatre champs d’activités :

S1 : Environnement social de l’intervention professionnelle

S2 : Milieux professionnels et modes d’intervention (**à l’exception du point 7** Organisation des actions et des modes d’intervention)

S3 : Cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles

**A partir de documents** pouvant comporter :

* des données démographiques,
* l’expression de besoins ou d’attentes (enquêtes…),
* des textes législatifs et/ou réglementaires,
* des articles (ou extraits) présentant des faits de sociétés,
* des éléments d’un contexte professionnel (structures locales, choix politiques, chartes, tout ou partie de projet de développement, …),
* … ,

Il peut être demandé aux candidats :

* d’identifier les éléments pertinents et de les mettre en relation pour caractériser un fait de société, une situation …,
* d’analyser tout ou partie de textes législatifs ou réglementaires en lien avec les contextes professionnels,
* d’analyser les attentes des publics,
* d’expliquer le rôle et le fonctionnement des structures, des dispositifs,
* de se positionner par rapport à d’autres professionnels, par rapport à un projet, par rapport à un environnement local.

Le candidat peut illustrer son argumentation à partir d’exemples empruntés aux secteurs professionnels spécifiques proposés par l’établissement notamment.

**⚫ Evaluation**

Les commissions d’évaluation comportent des professeurs d’enseignement professionnel et des professionnels dans la mesure du possible.

Les correcteurs (le jury) formulent les remarques et observations qu’ils jugent utiles et arrêtent la note de la sous-épreuve pour chaque candidat.

A l’issue de l’évaluation, un procès verbal\* est établi par les correcteurs portant la proposition de note pour chaque candidat.

* **Communication à la DEC**

Les documents qui ont servi de supports à l’évaluation (contenu(s) et éléments de corrigé de la situation CCF) et les fiches d’évaluation et de notation\* sont tenus à la disposition du jury et de l’autorité rectorale dans les dossiers élèves\* et de la classe\* pour la session considérée et jusqu’à la session suivante. **\*cf. memento**

**2/ CONSIGNES POUR ELABORER LE(S) CONTENU(S) DE LA SITUATION**

* L’épreuve peut être organisée en deux temps.
* Chacun des contenus doit tout naturellement partir d’une ou plusieurs situations professionnelles (limiter toutefois le nombre de situations professionnelles) empruntées à l’un et/ou à l’autre des 2 secteurs d’activités et **être en lien avec les compétences d’un titulaire de ce baccalauréat professionnel. Toutefois, chaque enseignant doit conserver son « style » d’évaluation (cf. principes du CCF).**
* La place du titulaire du baccalauréat professionnel doit être clairement identifiée.

* Des documents variés (statistiques, résultats d’enquêtes, données démographiques, textes législatifs, articles de presse ou d’ouvrages, projets de villes, projets de structures, …) doivent être fournis afin de pouvoir évaluer les capacités d’analyse du candidat.

**Ces documents doivent être récents**, leur source doit être identifiée : auteur, titre de l’ouvrage ou de la revue, année, …

Il convient de privilégier des documents professionnels, extraits de revues professionnelles.

Il convient impérativement de vérifier, pour chaque document fourni, l’orthographe, la justesse des contenus et/ou des données développés.

S’il s’agit de documents internes à une structure (compte rendu de conseil d’administration, courrier,….), il est nécessaire de demander une autorisation d’exploiter ces supports.

La quantité et les difficultés des documents proposés doivent permettre obligatoirement leur exploitation.

* Le questionnement doit permettre d’évaluer, de manière non exhaustive et obligatoirement les trois savoirs associés transversaux suivants :
* S1 : environnement social de l’intervention professionnelle,
* S2 : milieux professionnels et modes d’intervention (sauf le point 7 de ce savoir associé),
* S3 : cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles.
* Ce questionnement doit permettre d’évaluer des connaissances (de manière suffisante, pour environ 50% du barème, elles ne doivent pas toutes être fournies par les annexes), des capacités d’analyse, de raisonnement, de positionnement professionnel.

**Le questionnement utilisé doit correspondre à un niveau IV et ne pas se contenter de demander au candidat de « citer, énoncer, énumérer »…**

Il est nécessaire de vérifier que chaque question est en adéquation avec les indicateurs d’évaluation du référentiel mentionnés dans la colonne « limites de connaissances ».

*L’inspecteur de l’éducation nationale de la spécialité (Sciences biologiques, sciences sociales appliquées) veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation, organisé sous la responsabilité du chef d’établissement.*

[**Sommaire**](#sommaire)

**DOCUMENTS**

[**Sommaire**](#SOMMAIRE)

**POUR A1**

**FICHE D’OBSERVATION ET D’ANALYSE**

[**Sommaire**](#SOMMAIRE)

**DU POTENTIEL DE FORMATION DE LA STRUCTURE**

**EN VUE D’ORGANISER LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**Secteur d’activités : activités de soutien et d’aide à l’intégration A1** (1/3)

À renseigner par le représentant de l’établissement de formation, au cours de la première visite dans la structure.

**Visite réalisée le :**

**Structure d’accueil :**

- Nom :

- Adresse :

- Tél. :

- Fax :

- Adresse électronique :

- Responsable de la structure :

- Nombre de salariés :

- ...

**Tuteur (s) :**

- Nom :

- Fonction :

- Nombre de stagiaires précédemment encadrés :

- ...

- Nom :

- Fonction :

- Nombre de stagiaires précédemment encadrés :

- ...

**Environnement professionnel :**

- Équipements spécifiques :

- Publics spécifiques :

- …

**FICHE D’OBSERVATION ET D’ANALYSE**

**DU POTENTIEL DE FORMATION DE LA STRUCTURE**

**Secteur d’activités : activités de soutien et d’aide à l’intégration** **A1** (2/3)

***Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées par le représentant de l’établissement de formation, au cours de la première visite dans la structure.***

**Souv** : souvent. **Rar**: rarement. **Jam** : jamais.

**Obs**: observer. **Part** : participer. **Réal** : réaliser en autonomie.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secteur d’activités**  **ACTIVITÉS DE SOUTIEN**  **ET D’AIDE A L’INTÉGRATION**  **Activités et tâches devant être réalisées durant la formation** | **La structure**  **met en œuvre** | | | **Le stagiaire pourra** | | |
| **Souv** | **Rar** | **Jam** | **Obs** | **Part** | **Réal** |
| **ACCOMPAGNEMENT DE PUBLICS**  **AUX DEMANDES SPÉCIFIQUES,**  **DANS DES DÉMARCHES**  **OU POUR L’ACCÈS À DES SERVICES ADMINISTRATIFS, MÉDICO-SOCIAUX, TECHNIQUES …** |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1** : Identification des demandes spécifiques des personnes : demande d’informations (accès aux soins, formation…), de services (portage à domicile, …), d’aides  (pour retour au domicile après hospitalisation, … ) |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2**: Identification des ressources de proximité disponibles, relations avec les partenaires (structures administratives, sanitaires, sociales… , travailleurs sociaux…, autres professionnels) |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3** : Accompagnement des personnes dans le repérage des structures locales ou dans la recherche de solutions |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4 :** Aide à la constitution de dossiers, aide à la réalisation de courriers administratifs, aide aux démarches |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5** : Mise en relation de(s) l’usager(s) avec les structures, les services concernés et accompagnement éventuel de(s) l’usager(s) |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 6** : Aide à la résolution des difficultés rencontrées avec intervention éventuelle auprès des structures et suivi de la résolution des difficultés rencontrées |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 7** : Bilan des activités conduites : nature, nombre de sollicitations, … |  |  |  |  |  |  |

**FICHE D’OBSERVATION ET D’ANALYSE**

**DU POTENTIEL DE FORMATION DE LA STRUCTURE**

**Secteur d’activités : activités de soutien et d’aide à l’intégration A1** (3/3)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS DE SOUTIEN**  **ET D’AIDE A L’INTÉGRATION**  **Activités et tâches devant être réalisées durant la formation** | **La structure**  **met en oeuvre** | | | **Le stagiaire pourra** | | |
| **Souv** | **Rar** | **Jam** | **Obs** | **Part** | **Réal** |
| **ANIMATION DE DISPOSITIFS D’INFORMATION**  **OU DE POINTS D’ÉCOUTE PERSONNALISÉE** |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1** : Mise en place des conditions d’accueil des personnes (accueil direct ou par moyens de communication) : planification des écoutes, coordination des écoutants, organisation matérielle des lieux … |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2**: Veille de l’offre d’informations et actualisation |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3 :** Accueil des publics, écoute des demandes, orientation vers les dispositifs de proximité ou d’autres professionnels |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4** : Information des publics et conseils d’utilisation/d’accès sur les ressources de proximité (équipements culturels, équipements sanitaires, sociaux ….) ou mise à disposition de documents d’information assortie d’explications |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5** : Aide des publics dans la recherche d’informations (consultation de bases de données, de documentation administrative locale….) |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 6 :** Suivi de l’activité des dispositifs (enregistrement des indicateurs, bilans d’activités …, gestion des doléances…) |  |  |  |  |  |  |
| **ORGANISATION ET ANIMATION D’ACTIONS EN DIRECTION DE CERTAINS PUBLICS**  **(AIDE AUX ENFANTS SCOLARISES, ADULTES DEMANDEURS**  **D’EMPLOIS, POPULATION D’ORIGINE ÉTRANGÈRE  ….)** |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1** : Identification des publics et accompagnement dans l’expression de leurs besoins, de leurs attentes |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2**: Identification des moyens mis à disposition (moyens matériels, moyens humains, moyens financiers…) |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3** : Mise en relation des intervenants ou organisation de rencontres entre divers partenaires (parents, enseignants, éducateurs…) |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4** : Planification des activités selon un cahier des charges donné et coordination éventuelle avec l’activité d’autres professionnels |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5 :** Assistance au déroulement desactions : aide au travail scolaire pour des enfants handicapés ou en difficultés scolaires, ateliers d’alphabétisation, actions d’insertion professionnelle … |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 6** : Suivi, évaluation des actions et ajustements si nécessaire avec les autres intervenants (de l’organisation, des objectifs, des contenus …) |  |  |  |  |  |  |

**Année(s) scolaire(s) 20**.. **- 20**.. et **20**.. **- 20**..

[**Sommaire**](#SOMMAIRE)

**Baccalauréat Professionnel**

**Services de Proximité et Vie Locale**

**ANNEXES PÉDAGOGIQUES**

**DOSSIER DE SUIVI**

**De la formation en milieu professionnel**

**Secteur d’activités :** **A1**

**Activités de soutien et d’aide à l’intégration**

**Établissement de formation**

**Logo de l’établissement**

**Nom et prénom de l’élève :** ……………………………….

**REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES (1/2)**

**TF** : **T**âche déjà réalisée en **F**ormation.

**PFMP** : **P**ériode de **F**ormation en **M**ilieu **P**rofessionnel.

**E :** tâche **E**nvisagée durant la Période de Formation en Milieu Professionnel, après négociation avec le tuteur.

**R :** tâche effectivement **R**éalisée par l’élève durant la Période de Formation en Milieu Professionnel.

***Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées par l’enseignant, et/ou par l’élève.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secteur d’activités**  **ACTIVITÉS DE SOUTIEN**  **ET D’AIDE A L’INTÉGRATION** | **TF** | **PFMP**  **1** | | **PFMP**  **2** | | **PFMP**  **3** | | **PFMP**  **4** | |
|  |  | **E** | **R** | **E** | **R** | **E** | **R** | **E** | **R** |
| **ACCOMPAGNEMENT DE PUBLICS**  **AUX DEMANDES SPÉCIFIQUES,**  **DANS DES DÉMARCHES**  **OU POUR L’ACCÈS À DES SERVICES ADMINISTRATIFS, MÉDICO-SOCIAUX, TECHNIQUES …** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1** : Identification des demandes spécifiques des personnes : demande d’informations (accès aux soins, formation…), de services (portage à domicile, …), d’aides  (pour retour au domicile après hospitalisation, … ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2**: Identification des ressources de proximité disponibles, relations avec les partenaires (structures administratives, sanitaires, sociales… , travailleurs sociaux…, autres professionnels) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3** : Accompagnement des personnes dans le repérage des structures locales ou dans la recherche de solutions |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4 :** Aide à la constitution de dossiers, aide à la réalisation de courriers administratifs, aide aux démarches |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5** : Mise en relation de(s) l’usager(s) avec les structures, les services concernés et accompagnement éventuel de(s) l’usager(s) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 6** : Aide à la résolution des difficultés rencontrées avec intervention éventuelle auprès des structures et suivi de la résolution des difficultés rencontrées |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 7** : Bilan des activités conduites : nature, nombre de sollicitations, … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES (2/2)**

***Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées par l’enseignant, et/ou par l’élève.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secteur d’activités**  **ACTIVITÉS DE SOUTIEN**  **ET D’AIDE A L’INTÉGRATION** | **TF** | **PFMP**  **1** | | **PFMP**  **2** | | **PFMP**  **3** | | **PFMP**  **4** | |
|  |  | **E** | **R** | **E** | **R** | **E** | **R** | **E** | **R** |
| **ANIMATION DE DISPOSITIFS D’INFORMATION**  **OU DE POINTS D’ÉCOUTE PERSONNALISÉE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1** : Mise en place des conditions d’accueil des personnes (accueil direct ou par moyens de communication) : planification des écoutes, coordination des écoutants, organisation matérielle des lieux … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2**: Veille de l’offre d’informations et actualisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3 :** Accueil des publics, écoute des demandes, orientation vers les dispositifs de proximité ou d’autres professionnels |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4** : Information des publics et conseils d’utilisation/d’accès sur les ressources de proximité (équipements culturels, équipements sanitaires, sociaux ….) ou mise à disposition de documents d’information assortie d’explications |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5** : Aide des publics dans la recherche d’informations (consultation de bases de données, de documentation administrative locale….) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 6 :** Suivi de l’activité des dispositifs (enregistrement des indicateurs, bilans d’activités …, gestion des doléances…) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ORGANISATION ET ANIMATION D’ACTIONS EN DIRECTION DE CERTAINS PUBLICS**  **(AIDE AUX ENFANTS SCOLARISES, ADULTES DEMANDEURS**  **D’EMPLOIS, POPULATION D’ORIGINE ÉTRANGÈRE  ….)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1** : Identification des publics et accompagnement dans l’expression de leurs besoins, de leurs attentes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2**: Identification des moyens mis à disposition (moyens matériels, moyens humains, moyens financiers…) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3** : Mise en relation des intervenants ou organisation de rencontres entre divers partenaires (parents, enseignants, éducateurs…) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4** : Planification des activités selon un cahier des charges donné et coordination éventuelle avec l’activité d’autres professionnels |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5 :** Assistance au déroulement desactions : aide au travail scolaire pour des enfants handicapés ou en difficultés scolaires, ateliers d’alphabétisation, actions d’insertion professionnelle … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 6** : Suivi, évaluation des actions et ajustements si nécessaire avec les autres intervenants (de l’organisation, des objectifs, des contenus …) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**IDENTIFICATION DE L’ÉLÈVE**

- Nom …………………………………………………………

- Prénom ……………………………………….……………..

- Date et lieu de naissance ……/………/……….. à ………………………………………………….…

- Adresse …………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

- Téléphone fixe : ……./……./……./……./…… - Téléphone portable : ……./……./……./……./…….

- Expériences antérieures et diplômes obtenus : …………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DE L’ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**  - Nom …………………………………………………………………………………………………….  - Adresse …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………….………...  - Téléphone ……./……./……./……./……. - Télécopie ……./……./……./……./…….  - Adresse électronique ……………………………………….  **-** Chef d’établissement……………………………………………………………………. ……….…..  - Conseiller Principal d’Éducation……………………………………………………………………… |

**Téléphone ligne directe pour le suivi des élèves en PFMP :** … …./… …./… …./… …./… ….

***En cas d’absence ou d’accident, prévenir le chef d’établissement***

*(L’élève sous statut scolaire est assuré par l’établissement de formation)*

**PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°** ……….

|  |
| --- |
| **STRUCTURE D’ACCUEIL - Secteur d’activités :**……………………………………….... |
| - Période du …..…/…..…/…..… au ……../…..…/……..  - Nom…………………………………………………………………………………………………….  - Adresse …………………………………………………………………………………………………  - Téléphone ……./……./……./……./……. - Télécopie ……./……./……./……./…….  - Adresse électronique …………………………………………………………………………………...  - Responsable de la structure ……..……………………………………………………….………….....  - Tuteur(s) de l’élève... …………………………………………………..……………………………… |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ABSENCES ET RETARDS DE L’ÉLÈVE** | | | |
| Date | Absence | Retard | Motif |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PROFESSEUR CHARGÉ DU SUIVI DE L’ÉLÈVE**  M ………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **VISITES ET / OU CONTACTS**  Le ..… …/…… …/………. par M ………………………………………………………………….......  Le ..… …/…… …/………. par M ………………………………………………………………….......  Le ..… …/…… …/………. par M …………………………………………………………………....... |

|  |
| --- |
| **ATTESTATION de Période de Formation en Milieu Professionnel** |
| Je, soussigné(e) M ………………………………………………………………………………………..  tuteur ou responsable de la structure d’accueil …………………………………………………………..  du secteur d’activités……………………………………………………………………………………..  certifie que M ……………………………. …………... 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. |

|  |
| --- |
| **FICHE D’APPRÉCIATION**  **de la période de formation en milieu professionnel n°** … |
| **Nom et prénom du candidat :** ............................................................................................................  **Établissement de formation :** .............................................................................................................  **Structure d’accueil :** ........................................................................…...................................……….. |

**(1) - -** : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites

**-** : les exigences sont **peu** satisfaites

**=**  : les exigences sont **en partie** satisfaites

**+** : les exigences sont **en grande partie** satisfaites

**++** : les exigences sont **en totalité** satisfaites

**Les exigences sont satisfaites (1)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères proposés** | **--** | **-** | **=** | **+** | **++** |
| - Tenue, présentation |  |  |  |  |  |
| - Ponctualité |  |  |  |  |  |
| - Écoute et relation avec l’usager |  |  |  |  |  |
| - Discrétion, respect du secret professionnel |  |  |  |  |  |
| - Analyse des situations |  |  |  |  |  |
| - Adaptation aux situations |  |  |  |  |  |
| - Initiative dans la limite de ses compétences |  |  |  |  |  |
| - Organisation des tâches |  |  |  |  |  |
| - Respect des consignes |  |  |  |  |  |
| - Évaluation de la qualité de son travail |  |  |  |  |  |
| - Comportement face à la critique |  |  |  |  |  |
| - Dynamisme |  |  |  |  |  |
| - Maîtrise de soi |  |  |  |  |  |
| - Communication des informations |  |  |  |  |  |
| - Utilisation du vocabulaire professionnel |  |  |  |  |  |
| - Intégration à l’équipe |  |  |  |  |  |
| - … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Appréciation globale et conseils éventuels du tuteur :**

**Nom et signature du tuteur :**

**Signature de l’élève :**

**Date :**

|  |
| --- |
| [**Sommaire**](#SOMMAIRE)  **FICHE D’ÉVALUATION ET DE NOTATION (1/2)**  **Session 20** . .  **E3. Sous-épreuve A 3 : Réalisation d’actions professionnelles. U31.**  **Situation d’évaluation en milieu professionnel. Coefficient 2.**  **Secteur d’activités**pour lequel le candidat est inscrit à l’unité 31 :  **activités de soutien et d’aide à l’intégration. A1**  (à remettre aux évaluateurs et au candidat  au début de la période de formation en milieu professionnel) |
| **Nom et prénom du candidat :** ............................................................................................................  **Établissement de formation :** .............................................................................................................  **Structure d’accueil :** .........................................................................................................………….. |
| **Données, ressources mises à disposition du candidat :**  - La formation en milieu professionnel de deuxième année sert de support aux évaluations des unités U31 et U32.  - Les douze semaines de 2° année seront réparties à égalité entre les deux structures correspondant aux champs d’activités, supports d’application des unités U31 et U32.  - La **situation d’évaluation** est conduite par le tuteur au terme de la formation en milieu professionnel (…) et résulte de la prise en compte des compétences acquises lors des **activités** réalisées en milieu professionnel.  - La **proposition de note** est établie conjointement par le professionnel et le professeur d’enseignement professionnel à partir de documents d’évaluation validés par l’inspecteur de spécialité. |

Repères pour l’évaluation page 2

**- -** : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites

**-** : les exigences sont **peu** satisfaites

**=**  : les exigences sont **en partie** satisfaites

**+** : les exigences sont **en grande partie** satisfaites

**++** : les exigences sont **en totalité** satisfaites

**FICHE D’ÉVALUATION ET DE NOTATION - U31 - Secteur A1 . (2/2)**

E**xigences satisfaites**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACITÉS,** COMPÉTENCES | -- | - | = | + | ++ | Note | **Barème** |
| **C1. Analyser** |  |  |  |  |  |  | **8** |
| - Identifier les demandes des publics : accès à des services administratifs, techniques, médico-sociaux, éducatifs…, démarches …  *(identifier les caractéristiques des publics, leurs besoins, leurs attentes,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Analyser les demandes *(déterminer les demandes prioritaires et évaluer leur degré d’urgence, identifier les réponses possibles, proposer une aide adaptée,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| **C2. Communiquer** |  |  |  |  |  |  | **8** |
| - Accueillir et dialoguer dans des points d’accueil, des points d’écoute, des permanences  *(accueillir une personne, instaurer un dialogue et créer un climat de confiance, faciliter l’expression des demandes, écouter et reformuler la demande)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Informer et orienter les personnes *(orienter le public vers les structures, vers les professionnels ; répondre aux demandes d’information, s’assurer de la compréhension du message transmis, choisir et utiliser les outils de communication)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Faciliter le lien entre les usagers et les interlocuteurs institutionnels *(identifier rôles et compétences des interlocuteurs institutionnels, présenter la procédure à suivre pour contacter un service, établir le premier contact pour mettre en relation un usager et un interlocuteur…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| **C3. Gérer** |  |  |  |  |  |  | **8** |
| - Organiser des permanences *(organiser matériellement un lieu de permanence, planifier les horaires et les modalités de fonctionnement de la permanence)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Planifier et organiser des activités *(repérer les objectifs des activités, programmer les étapes, contacter les intervenants potentiels, préparer les supports nécessaires aux activités)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Gérer la documentation *(recenser les sources d’information utiles, sélectionner, classer, actualiser les informations, constituer des dossiers documentaires simples,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Participer à la coordination de l’action et des interventions de différents partenaires *(identifier et / ou contacter et / ou mettre en relation les partenaires, planifier les interventions…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Participer à la coordination d’une équipe de terrain  *(établir planning, déterminer la priorité des activités, faciliter la circulation de l’information,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| **C4. Mettre en œuvre un projet, réaliser des actions** |  |  |  |  |  |  | **10** |
| - Accompagner les personnes dans la recherche de services : aides, informations…  *(aider à trouver une solution, à identifier services et / ou professionnels, à résoudre un problème entre l’usager et les structures, à utiliser des outils d’information ou de formation…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives, dans la préparation d’un dossier… *(vérifier la complétude d’un dossier administratif, aider à la constitution d’un dossier administratif, rédiger ou aider à rédiger un courrier administratif, aider à la prise d’un rendez-vous, assurer le suivi des démarches…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Participer au déroulement d’activités en lien avec d’autres professionnels  *(mettre en œuvre des techniques d’animation de groupe, animer ou participer à l’animation d’activités, de rencontres, d’ateliers…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Contribuer au partenariat avec les acteurs locaux  *(participer au fonctionnement d’un réseau local par des rencontres, par un partage des informations ; participer à des réunions avec des partenaires locaux…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| **C5. Évaluer, rendre compte** |  |  |  |  |  |  | **6** |
| - Apprécier la satisfaction des usagers *(utiliser des grilles d’évaluation, identifier des causes de satisfaction ou de non satisfaction, proposer des améliorations possibles,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Établir un suivi et/ou un bilan d’activités ou un bilan de fonctionnement d’un dispositif  *(mesurer des écarts entre l’attendu et les résultats, identifier les difficultés rencontrées, proposer des améliorations,…)* |  |  |  |  |  |  |  |

**Proposition de note conjointe : / 40**

|  |
| --- |
| **Appréciation globale du tuteur de la structure d’accueil :**  **Nom et signature du tuteur de la structure d’accueil :**  **Nom et signature du professeur d’enseignement professionnel :**  **Date :** |

|  |
| --- |
| **FICHE D’ÉVALUATION ET DE NOTATION Session 20** . .  [**Sommaire**](#SOMMAIRE)  **E3. Sous-épreuve A 3 : Réalisation d’actions professionnelles. U31.**  **Situation d’évaluation en centre de formation. Coefficient 2.**  **Secteur d’activités**pour lequel le candidat s’est inscrit à l’unité 31 **:**  **activités de soutien et d’aide à l’intégration. A1**  (à remettre aux évaluateurs et au candidat au début de l’activité) |
| **Nom et prénom du candidat :** ............................................................................................................  **Établissement de formation :** ............................................................................................................. |
| **Données, ressources mises à disposition du candidat :**  - La situation d’évaluation qui se déroule en centre de formation, porte sur la **présentation du Dossier** produit par le candidat, suivi d’un **entretien** conduit par un professionnel et le professeur d’enseignement professionnel concerné.  - Le dossier (20 pages maximum, annexes non comprises) élaboré par le candidat au cours de la PFMP porte sur les **diverses activités** qui ont été confiées au candidat, en autonomie totale ou partielle.  - Présentation du dossier par le candidat : 15 min.  - Entretien avec membres commission d’évaluation : 30 min. |

**Exigences satisfaites**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cette activité**  **consiste à :**  C1, C2, C3, C4  S1, S2, S3, S4, SA1 | **Ce sera réussi si :**  (critères) | **--** | **-** | **=** | **+** | **++** | N  o  t  e | B  a  r  è  m  e |
| **Élaborer un Dossier.** | Les attestations de PFMP, et les fiches d’appréciations remplies par les tuteurs sont présentes. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | La présentation du Dossier est conforme aux consignes (page de garde, sommaire, pages numérotées, ensemble soigné,…) |  |  |  |  |  |  | 1 |
|  | Le contenu du Dossier est conforme aux consignes :  - présentation succincte de la structure et du contexte local,  - présentation des activités conduites (…),  - analyse de **trois** activités ou actions réalisées en lien avec C1, C2, C3, C4. |  |  |  |  |  |  | 1  1  3 |
| **Présenter le**  **dossier.** | - Les éléments pertinents du dossier sont dégagés (ce que j’ai fait). |  |  |  |  |  |  | 4 |
| 15 min. | - Les éléments sont présentés de façon cohérente (comment j’ai fait, ce que j’ai appris,…). |  |  |  |  |  |  | 8 |
| **S’entretenir avec le professionnel** | - Les éléments présentés dans le dossier sont justifiés et approfondis. |  |  |  |  |  |  | 9 |
| **et le professeur d’enseignement**  **professionnel.**  30 min. | - Les savoirs associés **spécifiques** du champ d’activités (SA1) sont maîtrisés :  . contexte de l’activité professionnelle  . cadre organisationnel des actions proposées  . méthodes et outils |  |  |  |  |  |  | 1  1  1 |
|  | - Les savoirs associés **transversaux** sont maîtrisés :  . S1 : environnement social de l’intervention professionnelle  . S2 : milieux professionnel et modes d’intervention  . S3 : cadre juridique et déontologique  . S4 : techniques de communication et de médiation sociale |  |  |  |  |  |  | 1  1  1  1 |
|  | - L’expression orale est claire. |  |  |  |  |  |  | 3 |
|  | - Le vocabulaire professionnel est maîtrisé. |  |  |  |  |  |  | 3 |

**Proposition de note conjointe : / 40**

|  |
| --- |
| **Nom et signature du professionnel :**  **Nom et signature du professeur d’enseignement professionnel :**  **Date :** |

|  |
| --- |
| **FICHE D’ÉVALUATION ET DE NOTATION Session 20** . .  [**Sommaire**](#SOMMAIRE)  **E3. Sous-épreuve B 3 : Préparation et mise en œuvre d’un projet d’activités, d’actions. U32.**  **Situation d’évaluation en milieu professionnel. Coefficient 2.**  **Secteur d’activités**pour lequel le candidat s’est inscrit à l’unité 32 **:**  **activités de soutien et d’aide à l’intégration. A1**  (à remettre aux évaluateurs et au candidat au début de la période de formation en milieu professionnel) |
| **Nom et prénom du candidat :** ............................................................................................................  **Établissement de formation :** .............................................................................................................  **Structure d’accueil :** .........................................................................................................………….. |
| **Données, ressources mises à disposition du candidat :**  - La formation en milieu professionnel de deuxième année sert de support aux évaluations des unités U31 et U32.  - Les douze semaines de 2° année seront réparties à égalité entre les deux structures correspondant aux champs d’activités, supports d’application des unités U31 et U32.  - La situation d’évaluation est conduite par le tuteur au terme de la formation en milieu professionnel (…) et résulte de la prise en compte des compétences acquises lors de la préparation et de la conduite partielle ou complète d’un **projet** en milieu professionnel. |

**(1) - -** : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites

**-** : les exigences sont **peu** satisfaites

**=**  : les exigences sont **en partie** satisfaites

**+** : les exigences sont **en grande partie** satisfaites

**++** : les exigences sont **en totalité** satisfaites

**Exigences satisfaites (1)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACITÉS** | **COMPÉTENCES** | **--** | **-** | **=** | **+** | **++** | N  O  T  E | Barème |
| **C4**  **Mettre**  **en œuvre**  **un projet,**  **réaliser**  **des actions** | - Accompagner les personnes dans la recherche de services : aides, informations… *(aider les usagers à trouver une solution, à utiliser des outils d’information ou de formation,…)* |  |  |  |  |  |  | 6 |
| - Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives, dans la préparation d’un dossier… *(vérifier la complétude d’un dossier administratif, aider à la constitution d’un dossier administratif, rédiger ou aider à rédiger un courrier administratif, aider à la prise d’un rendez-vous, assurer le suivi des démarches…)* |  |  |  |  |  |  | 6 |
| - Participer au déroulement d’activités en lien avec d’autres professionnels *(mettre en œuvre des techniques d’animation de groupe, animer ou participer à l’animation d’activités, de rencontres, d’ateliers…)* |  |  |  |  |  |  | 10 |
| - Contribuer au partenariat avec les acteurs locaux *(participer au fonctionnement d’un réseau local par des rencontres, par un partage des informations ; participer à des réunions avec des partenaires locaux…)* |  |  |  |  |  |  | 4 |
| **C5**  **Évaluer,**  **rendre compte** | - Apprécier la satisfaction des usagers *(utiliser des grilles d’évaluation, identifier des causes de satisfaction ou de non satisfaction, proposer des améliorations possibles,…)* |  |  |  |  |  |  | 8 |
| - Établir un suivi et/ou un bilan d’activités ou un bilan de fonctionnement d’un dispositif *(mesurer des écarts entre l’attendu et les résultats, identifier les difficultés rencontrées, proposer des améliorations,…)* |  |  |  |  |  |  | 6 |

**Proposition de note conjointe : / 40**

|  |
| --- |
| **Appréciation globale du tuteur de la structure d’accueil :**  **Nom et signature du tuteur de la structure d’accueil :**  **Nom et signature du professeur d’enseignement professionnel :**  **Date :** |

|  |
| --- |
| **FICHE D’ÉVALUATION ET DE NOTATION Session 20** . .  [**Sommaire**](#SOMMAIRE)  **E3. Sous-épreuve B 3 : Préparation et mise en œuvre d’un projet d’activités, d’actions. U32.**  **Situation d’évaluation en centre de formation. Coefficient 2.**  **Secteur d’activités**pour lequel le candidat s’est inscrit à l’unité 32 **:**  **activités de soutien et d’aide à l’intégration. A1**  (à remettre aux évaluateurs et au candidat au début de l’activité) |
| **Nom et prénom du candidat :** ............................................................................................................  **Établissement de formation :** ................................................................................................... |
| **Données, ressources mises à disposition du candidat :**  - La situation d’évaluation qui se déroule en centre de formation, prend appui sur un dossier élaboré par le candidat au cours de la PFMP ; cette situation d’évaluation porte sur la **présentation du Dossier**, suivi d’un **entretien** conduit par un professionnel et le professeur d’enseignement professionnel concerné.  - Le dossier (20 pages maximum, annexes non comprises) élaboré par le candidat au cours de la PFMP (…) porte sur la préparation et la mise en œuvre partielle ou complète d’un **projet d’actions ou d’activités** relevant de sa compétence.  - Présentation du dossier par le candidat : 15 min. - Entretien : 30 min. |

E**xigences satisfaites**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cette activité**  **consiste à :**  C4, C5  S1, S2, S3, S4, SA1 | **Ce sera réussi si :**  (critères) | **--** | **-** | **=** | **+** | **++** | N  o  t  e | B  a  r  è  m  e |
| **Élaborer un Dossier.** | Les attestations de PFMP, et les fiches d’appréciations remplies par les tuteurs sont présentes. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | La présentation du Dossier est conforme aux consignes (page de garde, sommaire, pages numérotées, ensemble soigné,…) |  |  |  |  |  |  | 1 |
|  | Le contenu du Dossier est conforme aux consignes :  - présentation succincte de la structure et du contexte local,  - démarche de la construction du projet,  - description de la mise en œuvre de tout ou partie du projet,  - évaluation **ou** bilan du projet. |  |  |  |  |  |  | 1  2  1  1 |
| **Présenter le projet.** | - Les éléments pertinents du projet sont dégagés (ce que j’ai fait). |  |  |  |  |  |  | 4 |
| 15 min. | - Les éléments sont présentés de façon cohérente (comment j’ai fait, ce que j’ai appris,…). |  |  |  |  |  |  | 8 |
| **S’entretenir avec le** | - Les étapes du projet sont justifiées. |  |  |  |  |  |  | 5 |
| **professionnel**  **et le professeur** | - Les éléments présentés dans le dossier sont approfondis. |  |  |  |  |  |  | 4 |
| **d’enseignement**  **professionnel.**  30 min. | - Les savoirs associés **spécifiques** du champ d’activités (SA1) sont maîtrisés :  . contexte de l’activité professionnelle  . cadre organisationnel des actions proposées  . méthodes et outils |  |  |  |  |  |  | 1  1  1 |
|  | - Les savoirs associés **transversaux** sont maîtrisés :  . S1 : environnement social de l’intervention professionnelle  . S2 : milieux professionnel et modes d’intervention  . S3 : cadre juridique et déontologique  . S4 : techniques de communication et de médiation sociale |  |  |  |  |  |  | 1  1  1  1 |
|  | - L’expression orale est claire. |  |  |  |  |  |  | 3 |
|  | - Le vocabulaire professionnel est maîtrisé. |  |  |  |  |  |  | 3 |

**Proposition de note conjointe : / 40**

|  |
| --- |
| **Nom et signature du professionnel :**  **Nom et signature du professeur d’enseignement professionnel :**  **Date :** |

**DOCUMENTS**

[**Sommaire**](#SOMMAIRE)

**POUR A2**

**FICHE D’OBSERVATION ET D’ANALYSE**

[**Sommaire**](#SOMMAIRE)

**DU POTENTIEL DE FORMATION DE LA STRUCTURE**

**EN VUE D’ORGANISER LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**Secteur d’activités :**

**Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté A2** (1/3)

À renseigner par le représentant de l’établissement de formation, au cours de la première visite dans la structure.

**Visite réalisée le :**

**Structure d’accueil :**

- Nom :

- Adresse :

- Tél. :

- Fax :

- Adresse électronique :

- Responsable de la structure :

- Nombre de salariés :

- ...

**Tuteur (s) :**

- Nom :

- Fonction :

- Nombre de stagiaires précédemment encadrés :

- ...

- Nom :

- Fonction :

- Nombre de stagiaires précédemment encadrés :

- ...

**Environnement professionnel :**

- Équipements spécifiques :

- Publics spécifiques :

* …

**FICHE D’OBSERVATION ET D’ANALYSE**

**DU POTENTIEL DE FORMATION DE LA STRUCTURE**

**Secteur d’activités :**

**Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté A2** (2/3)

***Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées par le représentant de l’établissement de formation, au cours de la première visite dans la structure.***

**Souv** : souvent. **Rar**: rarement. **Jam** : jamais.

**Obs**: observer. **Part** : participer. **Réal** : réaliser en autonomie.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secteur d’activités**  **ACTIVITÉS PARTICIPANT A LA SOCIALISATION**  **ET AU DÉVELOPPEMENT DE LA CITOYENNETÉ**  **Activités et tâches devant être réalisées durant la formation** | **La structure**  **met en oeuvre** | | | **Le stagiaire pourra** | | |
| **Souv** | **Rar** | **Jam** | **Obs** | **Part** | **Réal** |
| **ORGANISATION ET PARTICIPATION**  **À L’ANIMATION D’ACTIVITÉS ÉDUCATIVES, RÉCRÉATIVES …**  **AUPRÈS DE DIVERS PUBLICS** |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1** – Identification des publics et accompagnement dans l’expression de leurs besoins, de leurs attentes (ateliers, jeux, sorties, rencontres/débats, …) |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2**: Identification du projet de la structure, des moyens disponibles mis à disposition, des contraintes |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3** : Planification des activités dans le temps, dans l’espace et organisation matérielle des actions (matériels nécessaires, formalités administratives… ) |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4** : Participation à la mise en œuvre d’ateliers éducatifs : ateliers multimédia, ateliers thématiques, ateliers de lecture…  avec des professionnels qualifiés |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5 :** Participation à la mise en œuvre d’activités récréatives : fêtes inter générations, évènements culturels … avec des professionnels qualifiés |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 6 :**   Accompagnement des publics lors de sorties |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 7** : Suivi, évaluation des actions et bilans |  |  |  |  |  |  |

**FICHE D’OBSERVATION ET D’ANALYSE**

**DU POTENTIEL DE FORMATION DE LA STRUCTURE**

**Secteur d’activités :**

**Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté A2** (3/3)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités et tâches devant être réalisées durant la formation** | **La structure**  **met en oeuvre** | | | **Le stagiaire pourra** | | |
| **Souv** | **Rar** | **Jam** | **Obs** | **Part** | **Réal** |
| **ORGANISATION ET PARTICIPATION**  **À L’ ANIMATION D’ ACTIVITÉS**  **DE VALORISATION DU PATRIMOINE LOCAL (FÊTES, SORTIES, EXPOSITIONS …)** |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1** : Identification avec d’autres acteurs d’éléments du patrimoine local à valoriser |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2**: Accompagnement des publics dans la recherche d’actions de mise en valeur du patrimoine |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3** : Montage de projets d’activités avec l’aide d’autres professionnels et des populations concernées |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4** : Recherche des partenaires à impliquer dans les projets |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5** : Organisation des activités dans le respect de la sécurité des personnes et des biens |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 6**: Participation aux activités ou aux actions avec d’autres professionnels en impliquant les populations |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 7 :** Évaluation de la satisfaction des usagers, des partenaires et bilan de l’impact des actions conduites |  |  |  |  |  |  |
| **ORGANISATION ET PARTICIPATION**  **À L’ANIMATION D’ACTIVITÉS ASSOCIATIVES,**  **DE LIEUX RESSOURCES,**  **D’ESPACES DE VIE COLLECTIVE …** |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1**: Écoute des publics et recueil des attentes pour la création et l’animation de lieux de vie collective à proximité des usagers |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2** : Identification des objectifs des structures de proximité, des activités qu’elles proposent, des modes de fonctionnement |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3** : Montage ou aide au montage de projet d’activité associative, de lieux ressources, d’espaces de vie collective (lieux de rencontres, d’échanges, sites ….) |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4** : Animation ou participation à l’animation des lieux de vie collective avec d’autres professionnels |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5**: Participation à la promotion de la vie associative |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 6 :** Évaluation de la satisfaction des usagers, des structures et adaptation éventuelle des modes de fonctionnement |  |  |  |  |  |  |

**Année(s) scolaire(s) 20**.. **- 20**.. et **20**.. **- 20**..

[**Sommaire**](#SOMMAIRE)

**Baccalauréat Professionnel**

**Services de Proximité et Vie Locale**

**ANNEXES PÉDAGOGIQUES**

**DOSSIER DE SUIVI**

**De la formation en milieu professionnel**

**Secteur d’activités : A2**

**Activités participant à la socialisation**

**et au développement de la citoyenneté**

**Établissement de formation**

**Logo de l’établissement**

**Nom et prénom de l’élève :** ……………………………..…

**REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES (1/2)**

**TF** : **T**âche déjà réalisée en **F**ormation.

**PFMP** : **P**ériode de **F**ormation en **M**ilieu **P**rofessionnel.

**E :** tâche **E**nvisagée durant la Période de Formation en Milieu Professionnel, après négociation avec le tuteur.

**R :** tâche effectivement **R**éalisée par l’élève durant la Période de Formation en Milieu Professionnel.

***Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées par l’enseignant, et/ou par l’élève.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secteur d’activités**  **ACTIVITÉS PARTICIPANT A LA SOCIALISATION**  **ET AU DÉVELOPPEMENT DE LA CITOYENNETÉ** | **TF** | **PFMP**  **1** | | **PFMP**  **2** | | **PFMP**  **3** | | **PFMP**  **4** | |
|  |  | **E** | **R** | **E** | **R** | **E** | **R** | **E** | **R** |
| **ORGANISATION ET PARTICIPATION**  **À L’ANIMATION D’ACTIVITÉS ÉDUCATIVES, RÉCRÉATIVES …**  **AUPRÈS DE DIVERS PUBLICS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1** – Identification des publics et accompagnement dans l’expression de leurs besoins, de leurs attentes (ateliers, jeux, sorties, rencontres/débats, …) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2**: Identification du projet de la structure, des moyens disponibles mis à disposition, des contraintes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3** : Planification des activités dans le temps, dans l’espace et organisation matérielle des actions (matériels nécessaires, formalités administratives… ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4** : Participation à la mise en œuvre d’ateliers éducatifs : ateliers multimédia, ateliers thématiques, ateliers de lecture…  avec des professionnels qualifiés |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5 :** Participation à la mise en œuvre d’activités récréatives : fêtes inter générations, évènements culturels … avec des professionnels qualifiés |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 6 :**   Accompagnement des publics lors de sorties |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 7** : Suivi, évaluation des actions et bilans |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES (2/2)**

***Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées par l’enseignant, et/ou par l’élève.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secteur d’activités**  **ACTIVITÉS PARTICIPANT A LA SOCIALISATION**  **ET AU DÉVELOPPEMENT DE LA CITOYENNETÉ** | **TF** | **PFMP**  **1** | | **PFMP**  **2** | | **PFMP**  **3** | | **PFMP**  **4** | |
|  |  | **E** | **R** | **E** | **R** | **E** | **R** | **E** | **R** |
| **ORGANISATION ET PARTICIPATION**  **À L’ANIMATION D’ACTIVITÉS**  **DE VALORISATION DU PATRIMOINE LOCAL (FÊTES, SORTIES, EXPOSITIONS …)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1** : Identification avec d’autres acteurs d’éléments du patrimoine local à valoriser |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2**: Accompagnement des publics dans la recherche d’actions de mise en valeur du patrimoine |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3** : Montage de projets d’activités avec l’aide d’autres professionnels et des populations concernées |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4** : Recherche des partenaires à impliquer dans les projets |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5** : Organisation des activités dans le respect de la sécurité des personnes et des biens |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 6**: Participation aux activités ou aux actions avec d’autres professionnels en impliquant les populations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 7 :** Évaluation de la satisfaction des usagers, des partenaires et bilan de l’impact des actions conduites |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ORGANISATION ET PARTICIPATION**  **À L’ANIMATION D’ACTIVITÉS ASSOCIATIVES,**  **DE LIEUX RESSOURCES,**  **D’ESPACES DE VIE COLLECTIVE …** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1**: Écoute des publics et recueil des attentes pour la création et l’animation de lieux de vie collective à proximité des usagers  **Tâche 2** : Identification des objectifs des structures de proximité, des activités qu’elles proposent, des modes de fonctionnement  **Tâche 3** : Montage ou aide au montage de projet d’activité associative, de lieux ressources, d’espaces de vie collective (lieux de rencontres, d’échanges, sites ….)  **Tâche 4** : Animation ou participation à l’animation des lieux de vie collective avec d’autres professionnels  **Tâche 5**: Participation à la promotion de la vie associative  **Tâche 6 :** Évaluation de la satisfaction des usagers, des structures et adaptation éventuelle des modes de fonctionnement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**IDENTIFICATION DE L’ÉLÈVE**

- Nom …………………………………………………………

- Prénom ……………………………………….……………..

- Date et lieu de naissance ……/………/……….. à ………………………………………………….…

- Adresse …………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

- Téléphone fixe : ……./……./……./……./…… - Téléphone portable : ……./……./……./……./…….

- Expériences antérieures et diplômes obtenus : …………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DE L’ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**  - Nom …………………………………………………………………………………………………….  - Adresse …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………….………...  - Téléphone ……./……./……./……./……. - Télécopie ……./……./……./……./…….  - Adresse électronique ……………………………………….  **-** Chef d’établissement……………………………………………………………………. ……….…..  - Conseiller Principal d’Éducation……………………………………………………………………… |

**Téléphone ligne directe pour le suivi des élèves en PFMP :** … …./… …./… …./… …./… ….

***En cas d’absence ou d’accident, prévenir le chef d’établissement***

*(L’élève sous statut scolaire est assuré par l’établissement de formation)*

**PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°** ……….

|  |
| --- |
| **STRUCTURE D’ACCUEIL - Secteur d’activités :**……………………………………….... |
| - Période du …..…/…..…/…..… au ……../…..…/……..  - Nom…………………………………………………………………………………………………….  - Adresse …………………………………………………………………………………………………  - Téléphone ……./……./……./……./……. - Télécopie ……./……./……./……./…….  - Adresse électronique …………………………………………………………………………………...  - Responsable de la structure ……..……………………………………………………….………….....  - Tuteur(s) de l’élève.. …………………………………………………..……………………………… |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ABSENCES ET RETARDS DE L’ÉLÈVE** | | | |
| Date | Absence | Retard | Motif |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PROFESSEUR CHARGÉ DU SUIVI DE L’ÉLÈVE**  M ………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **VISITES ET / OU CONTACTS**  Le ..… …/…… …/………. par M ………………………………………………………………….......  Le ..… …/…… …/………. par M ………………………………………………………………….......  Le ..… …/…… …/………. par M …………………………………………………………………....... |

|  |
| --- |
| **ATTESTATION de Période de Formation en Milieu Professionnel** |
| Je, soussigné(e) M ………………………………………………………………………………………..  tuteur ou responsable de la structure d’accueil …………………………………………………………..  du secteur d’activités……………………………………………………………………………………..  certifie que M ……………………………. …………... 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. |

|  |
| --- |
| **FICHE D’APPRÉCIATION**  **de la période de formation en milieu professionnel n°** … |
| **Nom et prénom du candidat :** ............................................................................................................  **Établissement de formation :** .............................................................................................................  **Structure d’accueil :** ........................................................................…...................................……….. |

**(1) - -** : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites

**-** : les exigences sont **peu** satisfaites

**=**  : les exigences sont **en partie** satisfaites

**+** : les exigences sont **en grande partie** satisfaites

**++** : les exigences sont **en totalité** satisfaites

**Les exigences sont satisfaites (1)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères proposés** | **--** | **-** | **=** | **+** | **++** |
| - Tenue, présentation |  |  |  |  |  |
| - Ponctualité |  |  |  |  |  |
| - Écoute et relation avec l’usager |  |  |  |  |  |
| - Discrétion, respect du secret professionnel |  |  |  |  |  |
| - Analyse des situations |  |  |  |  |  |
| - Adaptation aux situations |  |  |  |  |  |
| - Initiative dans la limite de ses compétences |  |  |  |  |  |
| - Organisation des tâches |  |  |  |  |  |
| - Respect des consignes |  |  |  |  |  |
| - Évaluation de la qualité de son travail |  |  |  |  |  |
| - Comportement face à la critique |  |  |  |  |  |
| - Dynamisme |  |  |  |  |  |
| - Maîtrise de soi |  |  |  |  |  |
| - Communication des informations |  |  |  |  |  |
| - Utilisation du vocabulaire professionnel |  |  |  |  |  |
| - Intégration à l’équipe |  |  |  |  |  |
| - … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Appréciation globale et conseils éventuels du tuteur :**

**Nom et signature du tuteur :**

**Signature de l’élève :**

**Date :**

|  |
| --- |
| [**Sommaire**](#SOMMAIRE)  **FICHE D’ÉVALUATION ET DE NOTATION (1/2)**  **Session 20** . .  **E3. Sous-épreuve A 3 : Réalisation d’actions professionnelles. U31.**  **Situation d’évaluation en milieu professionnel. Coefficient 2.**  **Secteur d’activités**pour lequel le candidat est inscrit à l’unité 31 :  **activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté. A2**  (à remettre aux évaluateurs et au candidat  au début de la période de formation en milieu professionnel) |
| **Nom et prénom du candidat :** ............................................................................................................  **Établissement de formation :** .............................................................................................................  **Structure d’accueil :** .........................................................................................................………….. |
| **Données, ressources mises à disposition du candidat :**  - La formation en milieu professionnel de deuxième année sert de support aux évaluations des unités U31 et U32.  - Les douze semaines de 2° année seront réparties à égalité entre les deux structures correspondant aux champs d’activités, supports d’application des unités U31 et U32.  - La **situation d’évaluation** est conduite par le tuteur au terme de la formation en milieu professionnel (…) et résulte de la prise en compte des compétences acquises lors des **activités** réalisées en milieu professionnel.  - La **proposition de note** est établie conjointement par le professionnel et le professeur d’enseignement professionnel à partir de documents d’évaluation validés par l’inspecteur de spécialité. |

Repères pour l’évaluation page 2

**- -** : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites

**-** : les exigences sont **peu** satisfaites

**=**  : les exigences sont **en partie** satisfaites

**+** : les exigences sont **en grande partie** satisfaites

**++** : les exigences sont **en totalité** satisfaites

**FICHE D’ÉVALUATION ET DE NOTATION - U31 - Secteur A2 . (2/2)**

**Exigences satisfaites**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACITÉS,** COMPÉTENCES | -- | - | = | + | ++ | Note | Barème |
| **C1. Analyser** |  |  |  |  |  |  | **8** |
| - Identifier les demandes de la population : d’activités récréatives, éducatives, de valorisation d’un patrimoine, de création de lieux de vie sociale…  *(identifier les caractéristiques de la population, ses besoins, ses attentes,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Rechercher les ressources environnantes et les éléments à valoriser *(identifier les structures, services, partenaires présents sur l’environnement, témoignages, documents,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| **C2. Communiquer** |  |  |  |  |  |  | **8** |
| - Susciter l’expression des populations *(établir une relation de confiance, faciliter les échanges, questionner et reformuler les suggestions, valoriser les initiatives,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Promouvoir les activités et les lieux de vie sociale *(faire vivre et faire connaître les lieux ressources et les espaces de vie, développer et « médiatiser » les activités mises en place,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Réguler les relations entre les personnes : usagers, acteurs institutionnels…  *(identifier les divergences de point de vue, développer des arguments objectifs, rechercher des solutions consensuelles,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| **C3. Gérer** |  |  |  |  |  |  | **8** |
| - Élaborer ou contribuer à l’élaboration d’un projet d’activités ou d’un plan d’actions  *formuler des suggestions, présenterles objectifs principaux de tout ou partie d’un projet, prévoir un échéancier et un coût,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Organiser des activités, des rencontres, des sorties  *(identifier les activités à mettre en place, les ressources, les moyens ; programmer les étapes de mise en place, contacter les intervenants potentiels,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Participer à la coordination de l’action et des interventions de différents partenaires  *(identifier les différents partenaires et / ou les contacter, et / ou les mettre en relation,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Participer à la coordination d’une équipe de terrain  *(établir planning, déterminer la priorité des activités, faciliter la circulation de l’information,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| **C4. Mettre en œuvre un projet, réaliser des actions** |  |  |  |  |  |  | **10** |
| - Participer au déroulement d’activités récréatives ou d’ateliers éducatifs, d’activités de valorisation des ressources locales *(définir les objectifs au regard des besoins et / ou des demandes recensées, accompagner les publics lors de sorties, aider à l’animation,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Animer des activités associatives ou des lieux de vie sociale  *(aménager local ou lieu de vie, préparer locaux et matériels, proposer et animer des activités ludiques, récréatives, éducatives,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Animer un réseau de bénévoles  *(organiser ou participer à des rencontres, animer un débat, solliciter des bénévoles,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Identifier sa place, ses activités dans la mise en œuvre d’un projet, dans une équipe, un partenariat *(identifier les structures et les partenaires, identifier les étapes d’un projet, s’intégrer au travail d’une équipe,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| **C5. Évaluer, rendre compte** |  |  |  |  |  |  | **6** |
| - Apprécier la satisfaction des usagers *(utiliser des grilles d’évaluation, identifier des causes de satisfaction ou de non satisfaction, proposer des améliorations possibles,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Établir un suivi et/ou un bilan d’activités ou un bilan de fonctionnement d’un dispositif  *(mesurer des écarts entre l’attendu et les résultats, identifier les difficultés rencontrées, proposer des améliorations,…)* |  |  |  |  |  |  |  |

**Proposition de note conjointe : / 40**

|  |
| --- |
| **Appréciation globale du tuteur de la structure d’accueil :**  **Nom et signature du tuteur de la structure d’accueil :**  **Nom et signature du professeur d’enseignement professionnel :**  **Date :** |

|  |
| --- |
| **FICHE D’ÉVALUATION ET DE NOTATION Session 20** . .  [**Sommaire**](#SOMMAIRE)  **E3. Sous-épreuve A 3 : Réalisation d’actions professionnelles. U31.**  **Situation d’évaluation en centre de formation. Coefficient 2.**  **Secteur d’activités**pour lequel le candidat s’est inscrit à l’unité 31 **:**  **activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté. A2**  (à remettre aux évaluateurs et au candidat au début de l’activité) |
| **Nom et prénom du candidat :** ............................................................................................................  **Établissement de formation :** ............................................................................................................. |
| **Données, ressources mises à disposition du candidat :**  - La situation d’évaluation qui se déroule en centre de formation, porte sur la **présentation du Dossier** produit par le candidat, suivi d’un **entretien** conduit par un professionnel et le professeur d’enseignement professionnel concerné.  - Le dossier (20 pages maximum, annexes non comprises) élaboré par le candidat au cours de la PFMP porte sur les **diverses activités** qui ont été confiées au candidat, en autonomie totale ou partielle.  - Présentation du dossier par le candidat : 15 min.  - Entretien avec membres commission d’évaluation : 30 min. |

**Exigences satisfaites**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cette activité**  **consiste à :**  C1, C2, C3, C4  S1, S2, S3, S4, SA2 | **Ce sera réussi si :**  (critères) | **--** | **-** | **=** | **+** | **++** | N  o  t  e | B  a  r  è  m  e |
| **Élaborer un Dossier.** | Les attestations de PFMP, et les fiches d’appréciations remplies par les tuteurs sont présentes. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | La présentation du Dossier est conforme aux consignes (page de garde, sommaire, pages numérotées, ensemble soigné,…) |  |  |  |  |  |  | 1 |
|  | Le contenu du Dossier est conforme aux consignes :  - présentation succincte de la structure et du contexte local,  - présentation des activités conduites (…),  - analyse de **trois** activités ou actions réalisées en lien avec C1, C2, C3, C4. |  |  |  |  |  |  | 1  1  3 |
| **Présenter le**  **dossier.** | - Les éléments pertinents du dossier sont dégagés (ce que j’ai fait). |  |  |  |  |  |  | 4 |
| 15 min. | - Les éléments sont présentés de façon cohérente (comment j’ai fait, ce que j’ai appris,…). |  |  |  |  |  |  | 8 |
| **S’entretenir avec le professionnel** | - Les éléments présentés dans le dossier sont justifiés et approfondis. |  |  |  |  |  |  | 9 |
| **et le professeur d’enseignement**  **professionnel.**  30 min. | - Les savoirs associés **spécifiques** du champ d’activités (SA2) sont maîtrisés :  . contexte de l’activité professionnelle  . cadre organisationnel des actions proposées  . méthodes et outils |  |  |  |  |  |  | 1  1  1 |
|  | - Les savoirs associés **transversaux** sont maîtrisés :  . S1 : environnement social de l’intervention professionnelle  . S2 : milieux professionnel et modes d’intervention  . S3 : cadre juridique et déontologique  . S4 : techniques de communication et de médiation sociale |  |  |  |  |  |  | 1  1  1  1 |
|  | - L’expression orale est claire. |  |  |  |  |  |  | 3 |
|  | - Le vocabulaire professionnel est maîtrisé. |  |  |  |  |  |  | 3 |

**Proposition de note conjointe : / 40**

|  |
| --- |
| **Nom et signature du professionnel :**  **Nom et signature du professeur d’enseignement professionnel :**  **Date :** |

|  |
| --- |
| **FICHE D’ÉVALUATION ET DE NOTATION**  [**Sommaire**](#SOMMAIRE)  **E3. Sous-épreuve B 3 : Préparation et mise en œuvre d’un projet d’activités, d’actions. U32.**  **Situation d’évaluation en milieu professionnel. Coefficient 2.**  **Secteur d’activités**pour lequel le candidat s’est inscrit à l’unité 32 **:**  **activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté. A2**  (à remettre aux évaluateurs et au candidat au début de la période de formation en milieu professionnel) |
| **Nom et prénom du candidat :** ............................................................................................................  **Établissement de formation :** .............................................................................................................  **Structure d’accueil :** .........................................................................................................………….. |
| **Données, ressources mises à disposition du candidat :**  - La formation en milieu professionnel de deuxième année sert de support aux évaluations des unités U31 et U32.  - Les douze semaines de 2° année seront réparties à égalité entre les deux structures correspondant aux champs d’activités, supports d’application des unités U31 et U32.  - La situation d’évaluation est conduite par le tuteur au terme de la formation en milieu professionnel (…) et résulte de la prise en compte des compétences acquises lors de la préparation et de la conduite partielle ou complète d’un **projet** en milieu professionnel. |

**(1) - -** : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites

**-** : les exigences sont **peu** satisfaites

**=**  : les exigences sont **en partie** satisfaites

**+** : les exigences sont **en grande partie** satisfaites

**++** : les exigences sont **en totalité** satisfaites

**Exigences satisfaites (1)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACITÉS** | **COMPÉTENCES** | **--** | **-** | **=** | **+** | **++** | N  O  T  E | Barème |
| **C4**  **Mettre**  **en œuvre**  **un projet,**  **réaliser**  **des actions** | - Participer au déroulement d’activités récréatives ou d’ateliers éducatifs, d’activités de valorisation des ressources locales *(définir les objectifs au regard des besoins et / ou des demandes recensées, accompagner les publics lors de sorties, aider à l’animation,…)* |  |  |  |  |  |  | 7 |
| - Animer des activités associatives ou des lieux de vie sociale *(aménager local ou lieu de vie, préparer locaux et matériels, proposer et animer des activités ludiques, récréatives, éducatives,…)*  **et / ou** animer un réseau de bénévoles  *(organiser ou participer à des rencontres, animer un débat, solliciter des bénévoles,…)* |  |  |  |  |  |  | 7 |
| - Identifier sa place, ses activités dans la mise en œuvre d’un projet, dans une équipe, un partenariat  *(identifier les structures et les partenaires, identifier les étapes d’un projet, s’intégrer au travail d’une équipe,…)* |  |  |  |  |  |  | 12 |
| **C5**  **Évaluer,**  **rendre compte** | - Apprécier la satisfaction des usagers  *(utiliser des grilles d’évaluation, identifier des causes de satisfaction ou de non satisfaction, proposer des améliorations possibles,…)* |  |  |  |  |  |  | 8 |
| - Établir un suivi et/ou un bilan d’activités ou un bilan de fonctionnement d’un dispositif  *(mesurer des écarts entre l’attendu et les résultats, identifier les difficultés rencontrées, proposer des améliorations,…)* |  |  |  |  |  |  | 6 |

**Proposition de note conjointe : / 40**

|  |
| --- |
| **Appréciation globale du tuteur de la structure d’accueil :**  **Nom et signature du tuteur de la structure d’accueil :**  **Nom et signature du professeur d’enseignement professionnel :**  **Date :** |

|  |
| --- |
| **FICHE D’ÉVALUATION ET DE NOTATION Session 20** . .  [**Sommaire**](#SOMMAIRE)  **E3. Sous-épreuve B 3 : Préparation et mise en œuvre d’un projet d’activités, d’actions. U32.**  **Situation d’évaluation en centre de formation. Coefficient 2.**  **Secteur d’activités**pour lequel le candidat s’est inscrit à l’unité 32 **:**  **activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté. A2**  (à remettre aux évaluateurs et au candidat au début de l’activité) |
| **Nom et prénom du candidat :** ............................................................................................................  **Établissement de formation :** ............................................................................................................. |
| **Données, ressources mises à disposition du candidat :**  - La situation d’évaluation qui se déroule en centre de formation, prend appui sur un dossier élaboré par le candidat au cours de la PFMP ; cette situation d’évaluation porte sur la **présentation du Dossier**, suivi d’un **entretien** conduit par un professionnel et le professeur d’enseignement professionnel concerné.  - Le dossier (20 pages maximum, annexes non comprises) élaboré par le candidat au cours de la PFMP (…) porte sur la préparation et la mise en œuvre partielle ou complète d’un **projet d’actions ou d’activités** relevant de sa compétence.  - Présentation du dossier par le candidat : 15 min. - Entretien : 30 min. |

**Exigences satisfaites**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cette activité**  **consiste à :**  C4, C5  S1, S2, S3, S4, SA2 | **Ce sera réussi si :**  (critères) | **--** | **-** | **=** | **+** | **++** | N  o  t  e | B  a  r  è  m  e |
| **Élaborer un Dossier.** | Les attestations de PFMP, et les fiches d’appréciations remplies par les tuteurs sont présentes. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | La présentation du Dossier est conforme aux consignes (page de garde, sommaire, pages numérotées, ensemble soigné,…) |  |  |  |  |  |  | 1 |
|  | Le contenu du Dossier est conforme aux consignes :  - présentation succincte de la structure et du contexte local,  - démarche de la construction du projet,  - description de la mise en œuvre de tout ou partie du projet,  - évaluation **ou** bilan du projet. |  |  |  |  |  |  | 1  2  1  1 |
| **Présenter le projet.** | - Les éléments pertinents du projet sont dégagés (ce que j’ai fait). |  |  |  |  |  |  | 4 |
| 15 min. | - Les éléments sont présentés de façon cohérente (comment j’ai fait, ce que j’ai appris,…). |  |  |  |  |  |  | 8 |
| **S’entretenir avec le** | - Les étapes du projet sont justifiées. |  |  |  |  |  |  | 5 |
| **professionnel**  **et le professeur** | - Les éléments présentés dans le dossier sont approfondis. |  |  |  |  |  |  | 4 |
| **d’enseignement**  **professionnel.**  30 min. | - Les savoirs associés **spécifiques** du champ d’activités (SA2) sont maîtrisés :  . contexte de l’activité professionnelle  . cadre organisationnel des actions proposées  . méthodes et outils |  |  |  |  |  |  | 1  1  1 |
|  | - Les savoirs associés **transversaux** sont maîtrisés :  . S1 : environnement social de l’intervention professionnelle  . S2 : milieux professionnel et modes d’intervention  . S3 : cadre juridique et déontologique  . S4 : techniques de communication et de médiation sociale |  |  |  |  |  |  | 1  1  1  1 |
|  | - L’expression orale est claire. |  |  |  |  |  |  | 3 |
|  | - Le vocabulaire professionnel est maîtrisé. |  |  |  |  |  |  | 3 |

**Proposition de note conjointe : / 40**

|  |
| --- |
| **Nom et signature du professionnel :**  **Nom et signature du professeur d’enseignement professionnel :**  **Date :** |

**DOCUMENTS**

[**Sommaire**](#SOMMAIRE)

**POUR G2**

**FICHE D’OBSERVATION ET D’ANALYSE**

[**Sommaire**](#SOMMAIRE)

**DU POTENTIEL DE FORMATION DE LA STRUCTURE**

**EN VUE D’ORGANISER LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**Secteur d’activités : gestion du patrimoine locatif G2** (1/3)

À renseigner par le représentant de l’établissement de formation, au cours de la première visite dans la structure.

**Visite réalisée le :**

**Structure d’accueil :**

- Nom :

- Adresse :

- Tél. :

- Fax :

- Adresse électronique :

- Responsable de la structure :

- Nombre de salariés :

- ...

**Tuteur (s) :**

- Nom :

- Fonction :

- Nombre de stagiaires précédemment encadrés :

- ...

- Nom :

- Fonction :

- Nombre de stagiaires précédemment encadrés :

- ...

**Environnement professionnel :**

- Équipements spécifiques :

- Publics spécifiques :

- …

**FICHE D’OBSERVATION ET D’ANALYSE**

**DU POTENTIEL DE FORMATION DE LA STRUCTURE**

**Secteur d’activités : gestion du patrimoine locatif** **G2** (2/3)

***Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées par le représentant de l’établissement de formation, au cours de la première visite dans la structure.***

**Souv** : souvent. **Rar**: rarement. **Jam** : jamais.

**Obs**: observer. **Part** : participer. **Réal** : réaliser en autonomie.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secteur d’activités**  **GESTION DU PATRIMOINE LOCATIF**  **Activités et tâches devant être réalisées durant la formation** | **La structure**  **met en oeuvre** | | | **Le stagiaire pourra** | | |
| **Souv** | **Rar** | **Jam** | **Obs** | **Part** | **Réal** |
| **ATTRIBUTION DES LOGEMENTS** |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1** : Identification de la demande du locataire et examen de sa situation au regard de la demande |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2** : Instruction de la demande de logement, recherche d’adéquation entre l’offre de logement et la demande, proposition de solutions |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3** : Information sur les loyers et les charges, les droits et obligations, les aides possibles … et orientation éventuelle vers les services compétents |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4** : Conduite d’une visite du logement, recueil et traitement des demandes d’informations, conseils d’utilisation des équipements, présentation de l’environnement, … |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5 :** Suivi des mouvements de locataires pour un immeuble ou un ensemble de logements |  |  |  |  |  |  |
| **LOCATION ET SUIVI DES FAMILLES** |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1** : Préparation et signature du contrat de location |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2** : Gestion et répartition des charges |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3** : Préparation des quittances, recouvrement, enregistrement des paiements effectués par le locataire, suivi des paiements des loyers |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4** : Relance des loyers impayés, identification des causes de retard et mise en place des procédures de recouvrement amiable |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5 :** Orientation des familles en difficultés de paiement vers les services compétents |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 6 :** Veille du respect des engagements du contrat de location |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 7 :** Entretien de relations positives avec les familles et régulation des conflits de voisinage |  |  |  |  |  |  |

**FICHE D’OBSERVATION ET D’ANALYSE**

**DU POTENTIEL DE FORMATION DE LA STRUCTURE**

**Secteur d’activités : gestion du patrimoine locatif** **G2** (3/3)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secteur d’activités**  **GESTION DU PATRIMOINE LOCATIF**  **Activités et tâches devant être réalisées durant la formation** | **La structure**  **met en oeuvre** | | | **Le stagiaire pourra** | | |
| **Souv** | **Rar** | **Jam** | **Obs** | **Part** | **Réal** |
| **GESTION TECHNICO - ADMINISTRATIVE**  **DES LOGEMENTS** |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1** : Conduite et enregistrement de l’état des lieux d’entrée dans le logement, de l’état des lieux de sortie chiffré |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2 :** Conseils au locataire concernant le maintien en état du logement (pré-état des lieux) |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3 : Imputation** des réparations entre le bailleur et le locataire |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4** : Identification et enregistrement des travaux à effectuer dans les logements à l’initiative du bailleur, à la demande du locataire, à la suite d’un sinistre |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5** : Recueil et traitements des demandes, des réclamations du locataire, conseils concernant les travaux |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 6** : Démarche auprès des autorités compétentes concernées par la réalisation des travaux (bailleurs, assurances, entreprises …) |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 7** : Suivi des travaux et maintien de relations entre les partenaires engagés |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 8** : Vérification de la satisfaction des locataires à l’issue des travaux |  |  |  |  |  |  |
| **VALORISATION ET MAINTIEN DE LA QUALITÉ**  **DE L’HABITAT ET DE SON ENVIRONNEMENT** |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1**: Suivi de la maintenance des équipements dans le respect des exigences réglementaires (ascenseurs, éclairage, extincteurs, …) |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2** : Suivi du nettoyage des parties communes et des abords ainsi que des contrats d’entretien |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2** : Suivi du nettoyage des parties communes et des abords ainsi que des contrats d’entretien |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3** : Recensement des travaux nécessaires au maintien en état du patrimoine |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4 :** Commande et suivi des travaux (contrats d’entretien courant), intervention d’entreprises spécialisées pour enlèvement de graffiti, pour réparations … . |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5** : Organisation et animation de la concertation avec les locataires |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 6**: Recherche avec les habitants de solutions de valorisation et d’amélioration du cadre de vie extérieur aux logements, recensement de solutions possibles |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 7 :** Mise en œuvre et suivi des interventions de valorisation du cadre de vie selon le cahier des charges et le budget imparti |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 8** : Compte rendu des évènements au responsable, au service (travaux nécessaires, travaux effectués…) |  |  |  |  |  |  |

**Année(s) scolaire(s) 20**.. **- 20**.. et **20**.. **- 20**..

[**Sommaire**](#SOMMAIRE)

**Baccalauréat Professionnel**

**Services de Proximité et Vie Locale**

**ANNEXES PÉDAGOGIQUES**

**DOSSIER DE SUIVI**

**De la formation en milieu professionnel**

**Secteur d’activités : G2**

**Gestion du patrimoine locatif**

**Établissement de formation**

**Logo de l’établissement**

**Nom et prénom de l’élève :** ……………………………..…

**REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES (1/2)**

**TF** : **T**âche déjà réalisée en **F**ormation.

**PFMP** : **P**ériode de **F**ormation en **M**ilieu **P**rofessionnel.

**E :** tâche **E**nvisagée durant la Période de Formation en Milieu Professionnel, après négociation avec le tuteur.

**R :** tâche effectivement **R**éalisée par l’élève durant la Période de Formation en Milieu Professionnel.

***Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées par l’enseignant, et/ou par l’élève.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secteur d’activités**  **GESTION DU PATRIMOINE LOCATIF** | **TF** | **PFMP**  **1** | | **PFMP**  **2** | | **PFMP**  **3** | | **PFMP**  **4** | |
|  |  | **E** | **R** | **E** | **R** | **E** | **R** | **E** | **R** |
| **ATTRIBUTION DES LOGEMENTS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1** : Identification de la demande du locataire et examen de sa situation au regard de la demande |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2** : Instruction de la demande de logement, recherche d’adéquation entre l’offre de logement et la demande, proposition de solutions |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3** : Information sur les loyers et les charges, les droits et obligations, les aides possibles … et orientation éventuelle vers les services compétents |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4** : Conduite d’une visite du logement, recueil et traitement des demandes d’informations, conseils d’utilisation des équipements, présentation de l’environnement, … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5 :** Suivi des mouvements de locataires pour un immeuble ou un ensemble de logements |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **LOCATION ET SUIVI DES FAMILLES** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1** : Préparation et signature du contrat de location |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2** : Gestion et répartition des charges |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3** : Préparation des quittances, recouvrement, enregistrement des paiements effectués par le locataire, suivi des paiements des loyers |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4** : Relance des loyers impayés, identification des causes de retard et mise en place des procédures de recouvrement amiable |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5 :** Orientation des familles en difficultés de paiement vers les services compétents |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 6 :** Veille du respect des engagements du contrat de location |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 7 :** Entretien de relations positives avec les familles et régulation des conflits de voisinage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES (2/2)**

***Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées par l’enseignant, et/ou par l’élève.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secteur d’activités**  **GESTION DU PATRIMOINE LOCATIF** | **TF** | **PFMP**  **1** | | **PFMP**  **2** | | **PFMP**  **3** | | **PFMP**  **4** | |
|  |  | **E** | **R** | **E** | **R** | **E** | **R** | **E** | **R** |
| **GESTION TECHNICO - ADMINISTRATIVE**  **DES LOGEMENTS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1** : Conduite et enregistrement de l’état des lieux d’entrée dans le logement, de l’état des lieux de sortie chiffré |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2 :** Conseils au locataire concernant le maintien en état du logement (pré-état des lieux) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3 : Imputation** des réparations entre le bailleur et le locataire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4** : Identification et enregistrement des travaux à effectuer dans les logements à l’initiative du bailleur, à la demande du locataire, à la suite d’un sinistre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5** : Recueil et traitements des demandes, des réclamations du locataire, conseils concernant les travaux |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 6** : Démarche auprès des autorités compétentes concernées par la réalisation des travaux (bailleurs, assurances, entreprises …) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 7** : Suivi des travaux et maintien de relations entre les partenaires engagés |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 8** : Vérification de la satisfaction des locataires à l’issue des travaux |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VALORISATION ET MAINTIEN DE LA QUALITÉ**  **DE L’HABITAT ET DE SON ENVIRONNEMENT** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 1**: Suivi de la maintenance des équipements dans le respect des exigences réglementaires (ascenseurs, éclairage, extincteurs, …) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 2** : Suivi du nettoyage des parties communes et des abords ainsi que des contrats d’entretien |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 3** : Recensement des travaux nécessaires au maintien en état du patrimoine |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 4 :** Commande et suivi des travaux (contrats d’entretien courant), intervention d’entreprises spécialisées pour enlèvement de graffiti, pour réparations … . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 5** : Organisation et animation de la concertation avec les locataires |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 6**: Recherche avec les habitants de solutions de valorisation et d’amélioration du cadre de vie extérieur aux logements, recensement de solutions possibles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 7 :** Mise en œuvre et suivi des interventions de valorisation du cadre de vie selon le cahier des charges et le budget imparti |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tâche 8** : Compte rendu des évènements au responsable, au service (travaux nécessaires, travaux effectués…) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**IDENTIFICATION DE L’ÉLÈVE**

- Nom …………………………………………………………

- Prénom ……………………………………….……………..

- Date et lieu de naissance ……/………/……….. à ………………………………………………….…

- Adresse …………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

- Téléphone fixe : ……./……./……./……./…… - Téléphone portable : ……./……./……./……./…….

- Expériences antérieures et diplômes obtenus : …………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DE L’ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**  - Nom …………………………………………………………………………………………………….  - Adresse …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………….………...  - Téléphone ……./……./……./……./……. - Télécopie ……./……./……./……./…….  - Adresse électronique ……………………………………….  **-** Chef d’établissement……………………………………………………………………. ……….…..  - Conseiller Principal d’ Éducation……………………………………………………………………… |

**Téléphone ligne directe pour le suivi des élèves en PFMP :** … …./… …./… …./… …./… ….

***En cas d’absence ou d’accident, prévenir le chef d’établissement***

*(L’élève sous statut scolaire est assuré par l’établissement de formation)*

**PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°** ……….

|  |
| --- |
| **STRUCTURE D’ACCUEIL - Secteur d’activités :**……………………………………….... |
| - Période du …..…/…..…/…..… au ……../…..…/……..  - Nom…………………………………………………………………………………………………….  - Adresse …………………………………………………………………………………………………  - Téléphone ……./……./……./……./……. - Télécopie ……./……./……./……./…….  - Adresse électronique …………………………………………………………………………………...  - Responsable de la structure ……..……………………………………………………….………….....  - Tuteur(s) de l’élève .. …………………………………………………..……………………………… |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ABSENCES ET RETARDS DE L’ÉLÈVE** | | | |
| Date | Absence | Retard | Motif |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PROFESSEUR CHARGÉ DU SUIVI DE L’ÉLÈVE**  M ………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **VISITES ET / OU CONTACTS**  Le ..… …/…… …/………. par M ………………………………………………………………….......  Le ..… …/…… …/………. par M ………………………………………………………………….......  Le ..… …/…… …/………. par M …………………………………………………………………....... |

|  |
| --- |
| **ATTESTATION de Période de Formation en Milieu Professionnel** |
| Je, soussigné(e) M ………………………………………………………………………………………..  tuteur ou responsable de la structure d’accueil …………………………………………………………..  du secteur d’activités……………………………………………………………………………………..  certifie que M ……………………………. …………... 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. |

|  |
| --- |
| **FICHE D’APPRÉCIATION**  **de la période de formation en milieu professionnel n°** … |
| **Nom et prénom du candidat :** ............................................................................................................  **Établissement de formation :** .............................................................................................................  **Structure d’accueil :** ........................................................................…...................................……….. |

**(1) - -** : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites

**-** : les exigences sont **peu** satisfaites

**=**  : les exigences sont **en partie** satisfaites

**+** : les exigences sont **en grande partie** satisfaites

**++** : les exigences sont **en totalité** satisfaites

**Les exigences sont satisfaites (1)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères proposés** | **--** | **-** | **=** | **+** | **++** |
| - Tenue, présentation |  |  |  |  |  |
| - Ponctualité |  |  |  |  |  |
| - Écoute et relation avec l’usager |  |  |  |  |  |
| - Discrétion, respect du secret professionnel |  |  |  |  |  |
| - Analyse des situations |  |  |  |  |  |
| - Adaptation aux situations |  |  |  |  |  |
| - Initiative dans la limite de ses compétences |  |  |  |  |  |
| - Organisation des tâches |  |  |  |  |  |
| - Respect des consignes |  |  |  |  |  |
| - Évaluation de la qualité de son travail |  |  |  |  |  |
| - Comportement face à la critique |  |  |  |  |  |
| - Dynamisme |  |  |  |  |  |
| - Maîtrise de soi |  |  |  |  |  |
| - Communication des informations |  |  |  |  |  |
| - Utilisation du vocabulaire professionnel |  |  |  |  |  |
| - Intégration à l’équipe |  |  |  |  |  |
| - … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Appréciation globale et conseils éventuels du tuteur :**

**Nom et signature du tuteur :**

**Signature de l’élève :**

**Date :**

|  |
| --- |
| [**Sommaire**](#SOMMAIRE)  **FICHE D’ÉVALUATION ET DE NOTATION (1/2)**  **Session 20** . .  **E3. Sous-épreuve A 3 : Réalisation d’actions professionnelles. U31.**  **Situation d’évaluation en milieu professionnel. Coefficient 2.**  **Secteur d’activités**pour lequel le candidat est inscrit à l’unité 31 : **Gestion du patrimoine locatif. G2**  (à remettre aux évaluateurs et au candidat  au début de la période de formation en milieu professionnel) |
| **Nom et prénom du candidat :** ............................................................................................................  **Établissement de formation :** .............................................................................................................  **Structure d’accueil :** .........................................................................................................………….. |
| **Données, ressources mises à disposition du candidat :**  - La formation en milieu professionnel de deuxième année sert de support aux évaluations des unités U31 et U32.  - Les douze semaines de 2° année seront réparties à égalité entre les deux structures correspondant aux champs d’activités, supports d’application des unités U31 et U32.  - La **situation d’évaluation** est conduite par le tuteur au terme de la formation en milieu professionnel (…) et résulte de la prise en compte des compétences acquises lors des **activités** réalisées en milieu professionnel.  - La **proposition de note** est établie conjointement par le professionnel et le professeur d’enseignement professionnel à partir de documents d’évaluation validés par l’inspecteur de spécialité. |

Repères pour l’évaluation page 2

**- -** : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites

**-** : les exigences sont **peu** satisfaites

**=**  : les exigences sont **en partie** satisfaites

**+** : les exigences sont **en grande partie** satisfaites

**++** : les exigences sont **en totalité** satisfaites

**FICHE D’ÉVALUATION ET DE NOTATION - U31 - Secteur G2 . (2/2)**

E**xigences satisfaites**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACITÉS,** COMPÉTENCES | -- | - | = | + | ++ | Note | Barème |
| **C1. Analyser** |  |  |  |  |  |  | **4** |
| - Analyser les demandes et les situations des ménages *(identifier, examiner la demande et la situation du futur locataire, et mettre la demande en relation avec le parc locatif.)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Observer l’environnement locatif et établir un diagnostic *(repérer l’état des installations et des équipements des immeubles, et veiller à leur bon fonctionnement.)* |  |  |  |  |  |  |  |
| **C2. Communiquer** |  |  |  |  |  |  | **10** |
| - Accueillir et dialoguer  *(contacter, accueillir, écouter, et orienter vers les personnes compétentes,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Répondre aux demandes des usagers en adoptant une démarche commerciale *(informer sur les conditions d’accès au logement, présenter les atouts du logement et de l’environnement.)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Réguler les situations conflictuelles, les conflits de voisinage *(repérer les conflits de voisinage, favoriser le dialogue et une solution à l’amiable, alerter les services compétents,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Faciliter les échanges et susciter les initiatives contribuant à la vie sociale  *(être à l’écoute des locataires, organiser des réunions, favoriser les initiatives.)* |  |  |  |  |  |  |  |
| **C3. Gérer** |  |  |  |  |  |  | **10** |
| - Assurer le suivi des entrées et des sorties des logements  *(lister les logements vacants, en travaux, occupés.)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Effectuer des opérations administratives et des opérations de gestion *(établir les avis d’échéance, quittances, charges ; recouvrer et enregistrer les loyers, recenser les impayés,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Identifier et inventorier les travaux à effectuer *(identifier les travaux dans les espaces collectifs, dans les logements, hiérarchiser l’inventaire des travaux selon priorités et budget.)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Assurer le suivi de la maintenance des équipements, des travaux, des contrats d’entretien, des interventions de valorisation *(planifier, contrôler, assurer le suivi,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Participer à la coordination d’une équipe de terrain  *(établir planning, déterminer la priorité des activités, faciliter la circulation de l’information,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| **C4. Mettre en œuvre un projet, réaliser des actions** |  |  |  |  |  |  | **10** |
| - Instruire des dossiers de demandes de logement *(vérifier les dossiers de demandes et les conditions d’accès au logement, enregistrer les dossiers, notifier la décision, préparer le contrat.)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Accompagner l’entrée du locataire dans le logement *(présenter les caractéristiques techniques du logement, le livret d’accueil, le fonctionnement des équipements techniques,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Dresser l’état des lieux d’un logement *(qualifier l’état des éléments à mentionner, compléter l’imprimé avec le locataire, identifier et estimer les travaux à charge du locataire et du bailleur.)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Recueillir et traiter les réclamations *(recueillir, enregistrer, classer selon le degré d’urgence, transmettre les réclamations au service compétent,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Contribuer à la valorisation du cadre de vie  *(proposer des améliorations ou des aménagements possibles des espaces collectifs.)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Travailler en coopération avec d’autres partenaires *(identifier les interlocuteurs internes ou externes, les services d’intervention ; créer et entretenir des relations partenariales,…)* |  |  |  |  |  |  |  |
| **C5. Évaluer, rendre compte** |  |  |  |  |  |  | **6** |
| - Apprécier la satisfaction des différents acteurs *(utiliser des grilles d’évaluation, identifier des causes de satisfaction ou de non satisfaction, établir un bilan de la satisfaction.)* |  |  |  |  |  |  |  |
| - Établir un bilan des actions conduites dans le secteur d’activité *(tenir un tableau de bord, signaler les réussites et les difficultés, mesurer les écarts entre l’attendu et les résultats,…)* |  |  |  |  |  |  |  |

**Proposition de note conjointe : / 40**

|  |
| --- |
| **Appréciation globale du tuteur de la structure d’accueil :**  **Nom et signature du tuteur de la structure d’accueil :**  **Nom et signature du professeur d’enseignement professionnel :**  **Date :** |

|  |
| --- |
| **FICHE D’ÉVALUATION ET DE NOTATION Session 20** . .  [**Sommaire**](#SOMMAIRE)  **E3. Sous-épreuve A 3 : Réalisation d’actions professionnelles. U31.**  **Situation d’évaluation en centre de formation. Coefficient 2.**  **Secteur d’activités**pour lequel le candidat s’est inscrit à l’unité 31 **:**  **Gestion du patrimoine locatif. G2**  (à remettre aux évaluateurs et au candidat au début de l’activité) |
| **Nom et prénom du candidat :** ............................................................................................................  **Établissement de formation :** ............................................................................................................. |
| **Données, ressources mises à disposition du candidat :**  - La situation d’évaluation qui se déroule en centre de formation, porte sur la **présentation du Dossier** produit par le candidat, suivi d’un **entretien** conduit par un professionnel et le professeur d’enseignement professionnel concerné.  - Le dossier (20 pages maximum, annexes non comprises) élaboré par le candidat au cours de la PFMP porte sur les **diverses activités** qui ont été confiées au candidat, en autonomie totale ou partielle.  - Présentation du dossier par le candidat : 15 min.  - Entretien avec membres commission d’évaluation : 30 min. |

E**xigences satisfaites**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cette activité**  **consiste à :**  C1, C2, C3, C4  S1, S2, S3, S4, SG2 | **Ce sera réussi si :**  (critères) | **--** | **-** | **=** | **+** | **++** | N  o  t  e | B  a  r  è  m  e |
| **Élaborer un Dossier.** | Les attestations de PFMP, et les fiches d’appréciations remplies par les tuteurs sont présentes. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | La présentation du Dossier est conforme aux consignes (page de garde, sommaire, pages numérotées, ensemble soigné,…) |  |  |  |  |  |  | 1 |
|  | Le contenu du Dossier est conforme aux consignes :  - présentation succincte de la structure et du contexte local,  - présentation des activités conduites (…),  - analyse de **trois** activités ou actions réalisées en lien avec C1, C2, C3, C4. |  |  |  |  |  |  | 1  1  3 |
| **Présenter le**  **dossier.** | - Les éléments pertinents du dossier sont dégagés (ce que j’ai fait). |  |  |  |  |  |  | 4 |
| 15 min. | - Les éléments sont présentés de façon cohérente (comment j’ai fait, ce que j’ai appris,…). |  |  |  |  |  |  | 8 |
| **S’entretenir avec le professionnel** | - Les éléments présentés dans le dossier sont justifiés et approfondis. |  |  |  |  |  |  | 9 |
| **et le professeur d’enseignement**  **professionnel.**  30 min. | - Les savoirs associés **spécifiques** du champ d’activités (SG2) sont maîtrisés :  . contexte de l’activité professionnelle  . cadre organisationnel des actions proposées  . méthodes et outils |  |  |  |  |  |  | 1  1  1 |
|  | - Les savoirs associés **transversaux** sont maîtrisés :  . S1 : environnement social de l’intervention professionnelle  . S2 : milieux professionnel et modes d’intervention  . S3 : cadre juridique et déontologique  . S4 : techniques de communication et de médiation sociale |  |  |  |  |  |  | 1  1  1  1 |
|  | - L’expression orale est claire. |  |  |  |  |  |  | 3 |
|  | - Le vocabulaire professionnel est maîtrisé. |  |  |  |  |  |  | 3 |

**Proposition de note conjointe : / 40**

|  |
| --- |
| **Nom et signature du professionnel :**  **Nom et signature du professeur d’enseignement professionnel :**  **Date :** |

|  |
| --- |
| **FICHE D’ÉVALUATION ET DE NOTATION Session 20** . .  [**Sommaire**](#SOMMAIRE)  **E3. Sous-épreuve B 3 : Préparation et mise en œuvre d’un projet d’activités, d’actions. U32.**  **Situation d’évaluation en milieu professionnel. Coefficient 2.**  **Secteur d’activités**pour lequel le candidat s’est inscrit à l’unité 32 **:**  **Gestion du patrimoine locatif. G2**  (à remettre aux évaluateurs et au candidat au début de la période de formation en milieu professionnel) |
| **Nom et prénom du candidat :** ............................................................................................................  **Établissement de formation :** .............................................................................................................  **Structure d’accueil :** .........................................................................................................………….. |
| **Données, ressources mises à disposition du candidat :**  - La formation en milieu professionnel de deuxième année sert de support aux évaluations des unités U31 et U32.  - Les douze semaines de 2° année seront réparties à égalité entre les deux structures correspondant aux champs d’activités, supports d’application des unités U31 et U32.  - La situation d’évaluation est conduite par le tuteur au terme de la formation en milieu professionnel (…) et résulte de la prise en compte des compétences acquises lors de la préparation et de la conduite partielle ou complète d’un **projet** en milieu professionnel. |

**(1) - -** : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites

**-** : les exigences sont **peu** satisfaites

**=**  : les exigences sont **en partie** satisfaites

**+** : les exigences sont **en grande partie** satisfaites

**++** : les exigences sont **en totalité** satisfaites

**Exigences satisfaites (1)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACITÉS** | **COMPÉTENCES** | **--** | **-** | **=** | **+** | **++** | N  O  T  E | B  A  R  È  M  E |
| **C4**  **Mettre en œuvre**  **un projet,**  **réaliser**  **des actions**  (Barème / 26) | - Instruire des dossiers de demandes de logement |  |  |  |  |  |  |  |
| - Accompagner l’entrée du locataire dans le logement |  |  |  |  |  |  |  |
| - Dresser l’état des lieux d’un logement |  |  |  |  |  |  |  |
| - Recueillir et traiter les réclamations |  |  |  |  |  |  |  |
| - Contribuer à la valorisation du cadre de vie |  |  |  |  |  |  |  |
| - Travailler en coopération avec d’autres partenaires |  |  |  |  |  |  |  |
| **C5**  **Évaluer,**  **rendre compte**  (Barème / 14) | - Apprécier la satisfaction des différents acteurs |  |  |  |  |  |  |  |
| - Établir un bilan des actions conduites dans le secteur d’activité |  |  |  |  |  |  |  |

**Proposition de note conjointe : / 40**

|  |
| --- |
| **Appréciation globale du tuteur de la structure d’accueil :**  **Nom et signature du tuteur de la structure d’accueil :**  **Nom et signature du professeur d’enseignement professionnel :**  **Date :** |

|  |
| --- |
| **FICHE D’ÉVALUATION ET DE NOTATION Session 20** . .  [**Sommaire**](#SOMMAIRE)  **E3. Sous-épreuve B 3 : Préparation et mise en œuvre d’un projet d’activités, d’actions. U32.**  **Situation d’évaluation en centre de formation. Coefficient 2.**  **Secteur d’activités**pour lequel le candidat s’est inscrit à l’unité 32 **:**  **Gestion du patrimoine locatif. G2**  (à remettre aux évaluateurs et au candidat au début de l’activité) |
| **Nom et prénom du candidat :** ............................................................................................................  **Établissement de formation :** ................................................................................................... |
| **Données, ressources mises à disposition du candidat :**  - La situation d’évaluation qui se déroule en centre de formation, prend appui sur un dossier élaboré par le candidat au cours de la PFMP ; cette situation d’évaluation porte sur la **présentation du Dossier**, suivi d’un **entretien** conduit par un professionnel et le professeur d’enseignement professionnel concerné.  - Le dossier (20 pages maximum, annexes non comprises) élaboré par le candidat au cours de la PFMP (…) porte sur la préparation et la mise en œuvre partielle ou complète d’un **projet d’actions ou d’activités** relevant de sa compétence.  - Présentation du dossier par le candidat : 15 min. - Entretien : 30 min. |

**Exigences satisfaites**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cette activité**  **consiste à :**  C4, C5  S1, S2, S3, S4, SG2 | **Ce sera réussi si :**  (critères) | **--** | **-** | **=** | **+** | **++** | N  o  t  e | B  a  r  è  m  e |
| **Élaborer un Dossier.** | Les attestations de PFMP, et les fiches d’appréciations remplies par les tuteurs sont présentes. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | La présentation du Dossier est conforme aux consignes (page de garde, sommaire, pages numérotées, ensemble soigné,…) |  |  |  |  |  |  | 1 |
|  | Le contenu du Dossier est conforme aux consignes :  - présentation succincte de la structure et du contexte local,  - démarche de la construction du projet,  - description de la mise en œuvre de tout ou partie du projet,  - évaluation **ou** bilan du projet. |  |  |  |  |  |  | 1  2  1  1 |
| **Présenter le projet.** | - Les éléments pertinents du projet sont dégagés (ce que j’ai fait). |  |  |  |  |  |  | 4 |
| 15 min. | - Les éléments sont présentés de façon cohérente (comment j’ai fait, ce que j’ai appris,…). |  |  |  |  |  |  | 8 |
| **S’entretenir avec le** | - Les étapes du projet sont justifiées. |  |  |  |  |  |  | 5 |
| **professionnel**  **et le professeur** | - Les éléments présentés dans le dossier sont approfondis. |  |  |  |  |  |  | 4 |
| **d’enseignement**  **professionnel.**  30 min. | - Les savoirs associés **spécifiques** du champ d’activités (SG2) sont maîtrisés :  . contexte de l’activité professionnelle  . cadre organisationnel des actions proposées  . méthodes et outils |  |  |  |  |  |  | 1  1  1 |
|  | - Les savoirs associés **transversaux** sont maîtrisés :  . S1 : environnement social de l’intervention professionnelle  . S2 : milieux professionnels et modes d’intervention  . S3 : cadre juridique et déontologique  . S4 : techniques de communication et de médiation sociale |  |  |  |  |  |  | 1  1  1  1 |
|  | - L’expression orale est claire. |  |  |  |  |  |  | 3 |
|  | - Le vocabulaire professionnel est maîtrisé. |  |  |  |  |  |  | 3 |

**Proposition de note conjointe : / 40**

|  |
| --- |
| **Nom et signature du professionnel :**  **Nom et signature du professeur d’enseignement professionnel :**  **Date :** |

**Constitution du dossier de la section de l’établissement**

[**Sommaire**](#SOMMAIRE)

**Centre de formation :**

**Formateurs :**



BAC SPVL

#### C.C.F. Contrôle en Cours de Formation

### Session 20

**Constitution du dossier de la section de l’établissement**

**Bilan de la classe**

## Tableau récapitulatif des notes

* Analyse des résultats de l’épreuve U31
* Analyse des résultats de l’épreuve U32

## Les dossiers individuels de chaque élève

* Fiche de proposition de note
* Attestations de PFMP
* Eventuelle fiche de non-conformité

*Nota bene : L’ensemble du dossier est à présenter lors des réunions d’harmonisation des pratiques de CCF*



[**Sommaire**](#sommaire)

**Centre de formation :**

**Formateurs :**

**BAC SPVL**

Tableau récapitulatif des notes\* :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM** | **U31** | | **U32** | |
|  | **milieu professionnel** | **centre de formation** | **milieu professionnel** | **centre de formation** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Moyenne** |  |  |  |  |
| **Note la plus haute** |  |  |  |  |
| **Note la plus basse** |  |  |  |  |

\* notes arrondies au demi-point supérieur

[**Sommaire**](#sommaire)

**Analyse des résultats de l’épreuve**

**Centre de formation :**

**Formateurs** :

**U31**

**NOMBRE DE CANDIDATS EVALUES :………………………………………………………………………………**

**NOTES :**

**La plus haute :………………… la plus basse…………………..moyenne de l’épreuve…………………**

**REPARTITION DU NOMBRE DE CANDIDATS EN FONCTION DE LA NOTE n :**

* **n < 8 : …………….…………candidat(s), soit ……………….%**
* **n < 10 : …………………… candidat(s), soit ……………….%**
* **10≤ n <12 : ………….… candidat(s), soit ……………….%**
* **12 ≤ n <14 : …………… candidat(s), soit ……………….%**
* **14≤ n <16 : …………… candidat(s), soit ……………….%**
* **n ≥ 16 : ……...…………… candidat(s), soit ……………….%**

**Remarques éventuelles**:

[**Sommaire**](#sommaire)

**Centre de formation :**

**Formateurs** :

**Analyse des résultats de l’épreuve**

**U32**

**NOMBRE DE CANDIDATS EVALUES :………………………………………………………………………………**

**NOTES :**

**La plus haute :………………… la plus basse…………………..moyenne de l’épreuve…………………**

**REPARTITION DU NOMBRE DE CANDIDATS EN FONCTION DE LA NOTE n :**

* **n < 8 : …………….…………candidat(s), soit ……………….%**
* **n < 10 : …………………… candidat(s), soit ……………….%**
* **10≤ n <12 : ………….… candidat(s), soit ……………….%**
* **12 ≤ n <14 : …………… candidat(s), soit ……………….%**
* **14≤ n <16 : …………… candidat(s), soit ……………….%**
* **n ≥ 16 : ……...…………… candidat(s), soit ……………….%**

**Remarques éventuelles**:



[**Sommaire**](#sommaire)

**Centre de formation :**

BAC SPVL

#### C.C.F. Contrôle en Cours de Formation

### Session 20

## Les dossiers individuels de chaque élève

* Fiche de proposition de note
* Attestations de PFMP
* Eventuelle fiche de non-conformité

**NOM** :

**PRENOM :**

[**Sommaire**](#sommaire)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PROPOSITION**  **DE NOTE** | | | | CACHET DE L’ETABLISSEMENT DE FORMATION | |
| **SESSION 20** | | | **BAC SPVL** | | | |
| **Nom et prénom du candidat :** | | | | | | |
| **UNITES PROFESSIONNELLES** | | | | | | |
| **U31** | | Milieu professionnel | | /40 | | **/20**  **(coef 4)**  Note arrondie au ½ point supérieur |
| Centre de formation | | /40 | |
| **U32** | | Milieu professionnel | | /40 | | **/20**  **(coef 4)**  Note arrondie au ½ point supérieur |
| Centre de formation | | /40 | |

Cachet de l’établissement scolaire : Signature du chef d’établissement

[**Sommaire**](#SOMMAIRE)

**Baccalauréat Professionnel**

**Services de Proximité et Vie Locale**

SESSION : …………………

**ETABLISSEMENT :** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**CANDIDAT(E) :** …………………………………………………………**PROFESSEUR RESPONSABLE :** ……………………………..………………….

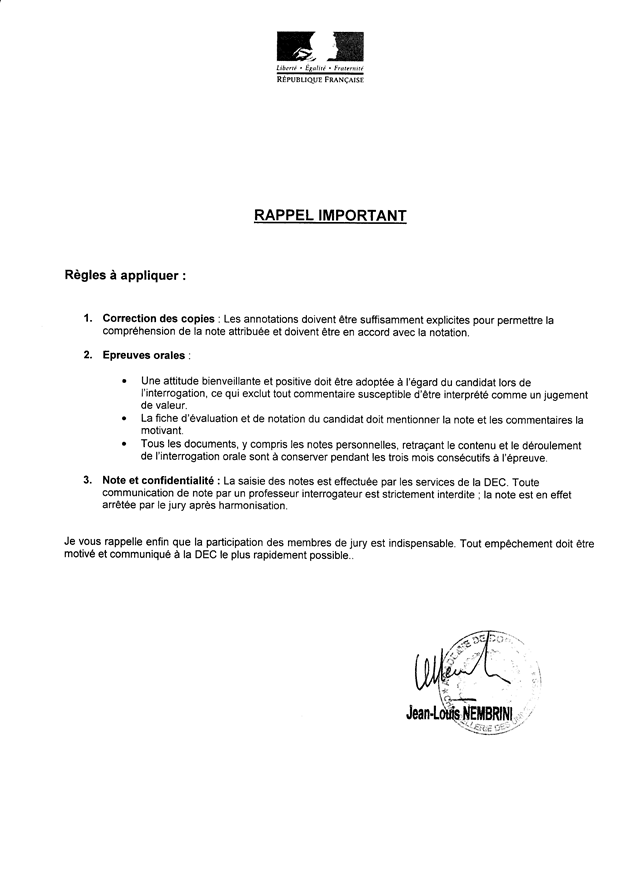
|  |  |
| --- | --- |
| **Période de Formation en Milieu Professionnel NON CONFORME** | |
| **Exposé de la situation**  *(Causes et durée de l’absence ; évaluations réalisées en totalité, en partie ou pas du tout, en centre et en entreprise ; autres éléments à connaître sur la situation particulière…)* | **Proposition éventuelle**  *PFMP complémentaires (lieu, activités, dates) ; modalité d’évaluation…* |
| **Avis de l’IEN** | **Décision de Monsieur le Recteur**  ❑ La note de l’épreuve EP… peut être prise en compte  ❑ La note de l’épreuve EP…doit prendre en compte une situation d’évaluation supplémentaire  ❑ La note de l’épreuve EP…ne peut pas être prise en compte  ❑ L’élève doit passer l’épreuve EP…en ponctuel |

**CONSIGNES GENERALES**

**(Actualisées à chaque session)**

**Note adressée par M. le Recteur aux membres de jurys**

[**Sommaire**](#sommaire)



#### TRADUIRE UNE ÉVALUATION EN NOTATION

[**Sommaire**](#sommaire)

#### (Source : enseigner aujourd’hui dans la voie professionnelle – Daniel CORTES-TORREA)

* Pratiquer une évaluation consiste, pour chacune des éléments observés à **se questionner : (1) l’exigence est-elle satisfaite, en totalité, en grande partie,… ?**

* Pratiquer une **notation** va consister à apporter une **appréciation chiffrée en utilisant un barème préalablement établi (VOIR FICHE EVALUATION).**

Pour cela, il est nécessaire d’utiliser une **procédure communicable et suffisamment fiable** permettant de traduire, sous forme chiffrée, l’ensemble des informations recueillies à partir des critères et indicateurs retenus pour l’évaluation.

La procédure de traduction (passage d’un registre de mots(1) à un registre de chiffres) doit également être **suffisamment précise** (sensible) pour distinguer deux grandeurs qui ne différent entre elles que très légèrement.

Autrement dit, pour un même critère (exemple : la tenue professionnelle doit être complète), la prise en compte par des apprenants d’un nombre différent d’indicateurs (casque, gants, chaussures, masque,…) devrait se traduire par l’attribution d’un nombre différent de points.

**Procédure pour traduire une évaluation en notation PAR LE BINOME D’EXAMINATEURS**

**1 -** Prendre en compte le barème indiqué sur la fiche nationale d’évaluation c’est à dire le nombre de points attribué à chaque critère ou exigence.

**2 - Notation**  (colonne Note)

Si le binôme s’accorde sur le fait que

- l’exigence n’est **pas satisfaite** (- -) : attribuer **0 %** des points affectés à cette exigence

- l’exigence est **peu satisfaite** (-) : attribuer **25 %** des points affectés à cette exigence.

- l’exigence est **en partie satisfaite** (=) : attribuer **50 %** des points affectés à cette exigence.

- l’exigence est **en grande partie satisfaite** (+) : attribuer **75 %** des points affectés à cette exigence.

- l’exigence est **en totalité satisfaite** (+ +) : attribuer **100 %** des points affectés à cette exigence.

Et ainsi de suite pour toutes les exigences.

**3 -** Enfin, faire la somme des points attribués et inscrire cette somme (au bas de la colonne total).

**4 -** Bien vérifier que toutes les exigences sont été prises en compte et que l’addition est rigoureusement exacte.