

MEMENTO CCF Version 1 Rentrée 2011

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

TEL : 06 81 47 77 80

Frédéric BOURLANGES

Chargée de mission d'inspection

STI/Sciences *biologiques et sciences sociales appliquées*

frederic.bourlanges@ac-bordeaux.fr

TEL : 06 70 97 82 41

SOMMAIRE

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

DOCUMENTS Nationaux à télécharger (Domaine professionnel et domaine général)

[Textes de référence](#) [page 05](#)

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

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

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

Outils Académique de référence

[Epreuve U11 CCF session 2012](#) [page 29](#)

Documents pour A1

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

[Livret de PFMP](#) [page 35](#)

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

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

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

[Fiche évaluation et notation U32 en centre de formation](#) [page 45](#)

Documents pour A2

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

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

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

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

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

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

Documents pour G2

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

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

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

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

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

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

Constitution du dossier de la section de l'établissement

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

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

- [Analyse des résultats de l'épreuve U31](#) [page 79](#)

- [Analyse des résultats de l'épreuve U32](#) [page 80](#)

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

- [Fiche de proposition de note](#) [page 82](#)

- [Eventuelle fiche de non-conformité](#) [page 83](#)

CONSIGNES GENERALES (Actualisées à chaque session)

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

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

Baccalauréat Professionnel

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/broc_hadmin/bouton/b012.htm
Arrêté relatif au diplôme	Décrire : <ul style="list-style-type: none"> . 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/broc_hadmin/bouton/b012/b012a4.pdf
Annexe I	Référentiel des activités professionnelles	http://www2.cndp.fr/archivage/valid/broc_hadmin/bouton/b012/b012c4a.pdf
	Organisation du domaine professionnel	http://www2.cndp.fr/archivage/valid/broc_hadmin/bouton/b012/b012c4ba.pdf
	Savoir-faire	http://www2.cndp.fr/archivage/valid/broc_hadmin/bouton/b012/b012c4bb.pdf
	Savoirs associés	http://www2.cndp.fr/archivage/valid/broc_hadmin/bouton/b012/b012c4bc.pdf
	Unités constitutives du référentiel de certification	http://www2.cndp.fr/archivage/valid/broc_hadmin/bouton/b012/b012c4c.pdf
	Unités générales	http://www2.cndp.fr/archivage/valid/broc_hadmin/bouton/b012/b012c4ca.pdf
Annexe II	Période de formation en milieu professionnel	http://www2.cndp.fr/archivage/valid/broc_hadmin/bouton/b012/b012d4.pdf
Annexe III	Règlement d'examen	http://www2.cndp.fr/archivage/valid/broc_hadmin/bouton/b012/b012e4.pdf
Annexe IV	Définition des épreuves	http://www2.cndp.fr/archivage/valid/broc_hadmin/bouton/b012/b012f4.pdf
Annexe V	Tableau de correspondances d'épreuves	http://www2.cndp.fr/archivage/valid/broc_hadmin/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/broc_hadmin/bouton/b012/b012a.pdf
	Arrêté du 6 juillet 2004	http://www2.cndp.fr/archivage/valid/broc_hadmin/bouton/b012/b012a2.pdf
	Arrêté du 23 février 2010	http://www2.cndp.fr/archivage/valid/broc_hadmin/bouton/b012/b012a3.pdf
Informations officielles communes	Toutes sections du certificat d'aptitude professionnelle	http://www2.cndp.fr/archivage/valid/broc_hadmin/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 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)

- [Arrêté](#) 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](#) (PDF, 15 ko)
 - Annexe I : Référentiels du diplôme
 - [Référentiel des activités professionnelles](#) (PDF, 40 ko)
 - Référentiel de certification :
 - [Compétences et savoir-faire](#) (PDF, 83 ko)
 - [Savoirs associés](#) (PDF, 74 ko)
 - [Unités constitutives](#) (PDF, 22 ko)
 - [Annexe II](#) : Période de formation en milieu professionnel (PDF, 20 ko)
 - [Annexe III](#) : Règlement d'examen (PDF, 14 ko)
 - [Annexe IV](#) : Définition des épreuves (PDF, 54 ko)
 - [Annexe V](#) : Dispenses d'unités et d'épreuves pour des titulaires de diplômes de niveau IV (PDF, 16,7 ko)

- [Arrêté](#) 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/
 - [Épreuves obligatoires de langues vivantes](#) (applicable session **2012**)
 - [Épreuve facultative de langue vivante](#) (applicable session **2011**)
 - [Modalités d'évaluation du français et de l'histoire, géographie et éducation civique](#) (applicable session **2012**)
 - [Modalités d'évaluation des mathématiques et sciences physiques et chimiques et modalités d'évaluation d'une épreuve de certaines spécialités](#) (applicable session **2012**)
 - [Modalités d'évaluation des arts appliqués et cultures artistiques](#) (applicable session **2012**)
 - [Modalités d'évaluation d'évaluation de l'enseignement de prévention-santé-environnement](#) (applicable session **2012**)
 - [Modalités d'évaluation d'évaluation de l'économie-gestion](#) (applicable session **2012**)
 - [Modalités d'évaluation d'évaluation de l'économie-droit](#) (applicable session **2013**)

INFORMATIONS OFFICIELLES COMMUNES (toutes sections du baccalauréat professionnel)

Rénovation de la voie professionnelle

Mise en oeuvre de la rénovation de la voie professionnelle à la rentrée 2009

[Circulaire](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) n° 85-1267 du 27 novembre 1985 (PDF, 23 ko)

B.O.n° 1 du 9 janvier 1986

J.O. du 1^{er} décembre 1985

- **Règlement général du baccalauréat professionnel**

[Code de l'éducation](#) - 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](#) 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](#) du 17 juillet 2001 modifié par l'arrêté du 24 avril 2002 (PDF, 83 ko)

B.O. n° 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) du 6 avril 1994 (PDF, 10 ko)
B.O. n°21 du 26 mai 1994
J.O. du 12 mai 1994

- **Épreuves obligatoires de langues vivantes aux baccalauréats professionnels (applicable session 2012)**

[Arrêté](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) du 24 juillet 1997 (PDF, 9 ko)
B.O.n° 7 du 25 septembre 1997
J.O. du 1^{er} août 1997

- **Évaluation du français et de l'histoire-géographie au baccalauréat professionnel**

[Arrêté](#) du 3 août 1995 modifié par l'arrêté du 24 juillet 1997 (PDF, 16 ko)
B.O.n° 33 du 14 septembre 1995 et n° 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](#) du 11 juillet 2000 (PDF, 9 ko)
B.O. n° 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](#) du 30 juin 2008 (PDF, 45 ko)
B.O.n° 33 du 4 septembre 2008
J.O. du 30 juillet 2008

Programmes des enseignements généraux (toutes sections du baccalauréat professionnel)

- **Programme d'enseignement d'arts appliqués et cultures artistiques pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel**
[Arrêté](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) du 10 février 2009 (PDF, 151 ko)
B.O. spécial n° 2 du 19 février 2009
J.O. du 11 février 2009



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 Rémercy : 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 intégrés 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 2^{nde} 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 2^{nde} 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
2 ^{nde}	-	4 semaines
1 ^{ère}	4 semaines	4 semaines
T ^{ale}	5 semaines	5 semaines

CAP	Champs du baccalauréat professionnel	
Agent de prévention et de médiation	A1 et/ou A2 et/ou G1	
2 ^{nde}	3 semaines	3 semaines
1 ^{ère}	3 semaines	3 semaines
T ^{ale}	5 semaines	5 semaines

Ou

CAP	Champs du baccalauréat professionnel	
Agent de prévention et de médiation	A1 ou A2 ou G1	G2
2 ^{nde}	4 semaines	-
1 ^{ère}	4 semaines	4 semaines
T ^{ale}	5 semaines	5 semaines

Remarque : dans la mesure du possible les lieux de PFMP sont identiques, pour chacun des champs, entre la 1^{ère} 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)**

Durée du cycle : 84 semaines auxquelles s'ajoute une PFMP de 22 semaines et 2 semaines d'examen

Disciplines et activités	Durée horaire cycle 3 ans	Durée horaire annuelle moyenne indicative
---------------------------------	----------------------------------	--

I - ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES incluant les activités de projet
--

<i>Enseignements professionnels et enseignements généraux liés à la spécialité</i>		
Enseignements professionnels	1152	384
Prévention-santé-environnement	84	28
Français et/ou mathématiques et/ou langue vivante	152	50

<i>Enseignements généraux</i>		
Français, histoire-géographie, éducation civique	380	126
Mathématiques	181	60
Langues vivantes (1 et 2)	349	116
Arts appliqués-cultures artistiques	84	28
EPS	168	56
Total	2 550	850

II- ACCOMPAGNEMENT, REMEDIATION, AIDE INDIVIDUALISEE		
	168	56

*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	<p>G1 C11 : Observer les situations C12 : Identifier les besoins et les demandes des usagers, établir un diagnostic des situations</p> <p>A1 C 11 Identifier les demandes des publics (accès à des services administratifs, techniques, médico-sociaux, éducatifs..., démarches...)</p> <p>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...)</p>	<p>Système de protection sociale (au niveau du contenu voir référentiel BEP San soc)</p> <p>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</p> <p>S2-Milieus 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-(<i>outils et indicateurs du CAP APM</i>) -méthodologie de recueil et de gestion de l'information</p> <p>S3- Cadre juridique S3.2 : Cadre administratif</p> <p>S4- Communication et médiation S4.1 : Aspects généraux S4.2 : Communication écrite (<i>sauf aspects réglementaires</i>) S4.3 : Communication visuelle (<i>à répartir sur les deux premières années</i>) S4.4 : Communication orale (<i>à répartir sur les deux premières années</i>) S4.5 : Outils de communication S4.7 animation de groupes d'utilisateurs</p>	<p>Savoirs associés et compétences du CAP APM à intégrer dans les savoirs associés du baccalauréat professionnel</p> <p>S4: pathologies à incidence sociale S 5.2 : aide matérielle aux usagers</p> <p>Si A1A2</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 1-1 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 <ul style="list-style-type: none"> 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
Communiquer	G1- A1 C22 : informer et orienter A2 C21 : susciter l'expression des populations	S2-8 cadre juridique et déontologique de l'intervention professionnelle S3-1 : sources du droit S 3-3 : cadre judiciaire
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	S 3-4 Droits de la personne, libertés publiques S3-5 : Responsabilités 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
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 1 ^{ers} 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	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
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	Formation PSC1 ou SST quels que soient les champs du baccalauréat professionnel

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
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...)	S2-2 Cadre administratif des politiques relatives au développement de la vie locale ... S2-5 Organisation 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'utilisateur/client S3-5 : Responsabilités 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 1 ^{ère})
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	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
Réaliser, mettre en œuvre un projet	A2 C43 Animer un réseau de bénévoles	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 3-4 Promotion de la vie associative et des espaces de vie sociale

*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	<p>G1 C11 observer les situations C12 Identifier les besoins et les demandes des usagers, établir un diagnostic des situations</p> <p>G2 C 11 Analyser les demandes et les situations des ménages</p> <p>A1 C 11 Identifier les demandes des publics (accès à des services administratifs, techniques, médicosociaux, éducatifs..., démarches...)</p> <p>A2 C 11 Identifier les demandes de la population (activités récréatives, éducatives, valorisation d'un patrimoine, création de lieux de vie sociale...)</p>	<p>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 (<i>outils et indicateurs du CAP APM</i>) -méthodologie de recueil et de gestion de l'information</p>	<p>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 nettoyage, 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</p> <p>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</p>
	Communiquer	<p>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 C21 Accueillir et dialoguer dans des points d'accueil, des points d'écoute, des permanences</p>	<p>S3- Cadre juridique S3.2 : Cadre administratif S4- Communication et médiation S4.1 : Aspects généraux S4.2 : Communication écrite (<i>sauf aspects réglementaires</i>)</p>

<p>Gérer</p>	<p>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</p> <p>A2 C 32 Organiser des activités, des rencontres, des sorties</p>	<p>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'utilisateurs</p> <p>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</p>	<p>⇒ En pratiques professionnelles G2 sur les deux 1^{ères} années</p>
<p>Réaliser, mettre en œuvre un projet</p>	<p>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</p>	<p>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 1^{er} niveau : définition...carnet de maintenance</p> <p>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</p> <p>SA2 2 Cadre organisationnel</p>	

<p>Evaluer, rendre compte</p>	<p>G1 C51 : Établir un compte rendu, un bilan des actions conduites dans le secteur d'activité</p> <p>G2 C 51 Apprécier la satisfaction des différents acteurs, des usagers</p> <p>A1 C 51 Apprécier la satisfaction des usagers</p> <p>A2 C 51 Apprécier la satisfaction des usagers</p>		
--------------------------------------	---	--	--

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
<p>Analyser</p>	<p>G2 C1-2-Observer l'environnement locatif et établir un diagnostic</p> <p>A1 C1-2-Analyser les demandes</p>	<p>Formation PSC1 ou SST quels que soient les champs du bac pro</p> <p>S1 Environnement social S1-4 : aménagement du territoire, environnement et cadre de vie</p>	<p>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</p>
<p>Communiquer</p>	<p>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</p> <p>A1 C22 Informer et orienter les personnes C23-Faciliter le lien entre les usagers et les interlocuteurs institutionnels</p> <p>A2 C21 Susciter l'expression des populations</p>	<p>S2 Mileux 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</p> <p>S3 Cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles S3-1 : sources du droit S 3-3 : cadre judiciaire S 3-4 Droits de la personne, libertés publiques S3-5 : Responsabilités contractuelle, civile et pénale : Infractions – actions en justice S3-6 Secteur privé : contrats de travail...rémunération</p> <p>SG1 1-1 Typologie des différents espaces</p>	<p>⇒ Module spécifique de techniques professionnelles en centre de formation et acquisition des techniques en PFMP</p> <p>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</p>

<p style="text-align: center;">Gérer</p>	<p>G1 C31</p> <p>G2 C3-1-Assurer le suivi des entrées et des sorties de logements</p> <p>A1 C31-Organiser des permanences</p> <p>A2 C31 Elaborer ou contribuer à l'élaboration d'un projet d'activités ou d'un plan d'actions</p>	<p>SG1 1-2 Cadre de l'intervention</p> <p>SG1 1-3 Mode d'intervention dans le réseau local</p> <p>SG1 1-6 Typologie des actions (lien secourisme)</p> <p>SG1 3-3 Procédures de prévention et de sécurisation</p> <p>SG1 3-4 Méthodologie de maintenance</p> <p>SG2 2.1 Attribution du logement</p> <p>SG2 2.2 Contrat de location</p> <p>SG2 2.3 loyers</p> <p>SG2 2.5 état des lieux</p> <p>SG2 2.6 aides financières liées au logement</p> <p>SG2 2.7 charges complémentaires au logement</p> <p>SG2 3.1 Analyse des situations, des besoins</p> <p>SG2 3.3 Maintenance de 1^{er} niveau : définition...carnet de maintenance</p> <p>SA1 1-2 ; typologie des actions en fonction des publics</p> <p>SA1 2 Cadre organisationnel</p> <p>SA1 3-2 : accompagnement des personnes</p> <p>SA1 3-3 ; activités d'aide et de soutien</p> <p>SA2 1-2 Typologie des actions</p> <p>SA2 1-3 Typologie des ressources</p>	<p>spécialité : « Enseignement scientifique », à répartir sur les deux premières années</p> <p>⇒</p> <p>Technologie</p> <p>1 – l'immeuble et le logement</p> <p>2 – nettoyage et nettoiement</p> <p>3- Hygiène sécurité conditions de travail (en lien avec PSE)</p> <p>4- Gestion administrative (en lien avec SA G2)</p> <p>⇒ En pratiques professionnelles G2 sur les deux 1^{ères} années</p>
<p style="text-align: center;">Réaliser, mettre en œuvre un projet</p>	<p>G1 C43 : assurer la prévention des risques et la sécurité des personnes</p> <p>C44 : Mettre en œuvre des techniques de 1^{ers} secours</p> <p>G2 C4-1-Instruire des dossiers de demandes de logement</p> <p>C4-2-Accompagner l'entrée du locataire dans le logement</p> <p>C4-3-Dresser l'état des lieux d'un logement</p> <p>A1 C41 : accompagner les personnes dans la recherche de services</p> <p>C42 : accompagner les personnes dans les démarches administratives, dans la préparation d'un dossier</p>	<p>SA2 1-4 Modes d'intervention des professionnels</p> <p>SA2 2 Cadre organisationnel</p> <p>SA2 3-2 Emergence de l'expression des populations</p>	
<p style="text-align: center;">Evaluer, rendre compte</p>	<p>G1 C52 Suivre les actions, vérifier l'efficacité des interventions</p> <p>G2 C5-2-Etablir un bilan des actions conduites dans le secteur d'activité</p> <p>A1 C 52 Établir un suivi et/ou un bilan d'activités ou un bilan de fonctionnement d'un dispositif</p> <p>A2 C52 Établir un suivi et/ou un bilan d'activités ou un bilan de fonctionnement d'un dispositif</p>		

Bac pro SPVL avec CAP Gardien d'immeubles comme certification intermédiaire - Classe de Terminale

Capacités	Compétences terminales	Savoirs associés
Communiquer	<p>G1 C23 Prévenir les conflits, réguler les situations conflictuelles</p> <p>G2 C2-3-Réguler les situations conflictuelles, les conflits de voisinage</p> <p>A1 C23-faciliter le lien entre les usagers et les interlocuteurs institutionnels</p> <p>A2 C22 Promouvoir les activités et les lieux de vie sociale C23 Réguler les relations entre les personnes(usagers, acteurs institutionnels...)</p>	<p>S1 environnement social S1-3 Les processus d'intégration, marginalisation, exclusion, insertion – Lien social</p> <p>S2 Milieux professionnels et modes d'intervention S2-2 Cadre administratif des politiques relatives au développement de la vie locale ... S2-5 Organisation 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'utilisateur/client</p> <p>S3 Cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles S3-5 : Responsabilités 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 1^{ère})</p>
Gérer	<p>G1 C34 Coordonner une équipe de terrain</p> <p>G2 C35 Coordonner une équipe de terrain</p> <p>A1 – A2 C34-coordonner l'action et les interventions de différents partenaires C35-coordonner une équipe de terrain</p>	<p>S4 Cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles S4-5 : Responsabilités contractuelle, civile et pénale : notions de contrats...- Notions de sinistre... - Dommages matériels, corporels, moraux S4-6 Droit du travail et statut des salariés (sauf partie vue en 1^{ère})</p> <p>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</p>
Réaliser, mettre en œuvre un projet	<p>G2 C44-Recueillir et traiter les réclamations</p> <p>A2 C43 Animer un réseau de bénévoles</p>	<p>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</p> <p>SG1 2-3 Organisation des actions</p> <p>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</p> <p>SA1 1-3 : modes d'intervention des professionnels et des structures partenaires dans le réseau local</p> <p>SA2 1-1 : cadre des interventions participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté SA2 3-4 Promotion de la vie associative et des espaces de vie sociale</p>

Certification intermédiaire

Secteurs d'activités retenus	Certification intermédiaire
G1 Gestion des espaces ouverts au public G2 Gestion 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 <i>Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté</i>	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

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

DOCUMENTS POUR A1

**FICHE D'OBSERVATION ET D'ANALYSE
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'utilisateur(s) avec les structures, les services concernés et accompagnement éventuel de(s) l'utilisateur(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 SCOLARISÉS, 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 des actions : 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..

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Baccalauréat Professionnel Services de Proximité et Vie Locale

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



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 : Tâche déjà réalisée en Formation.

PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel.

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

R : tâche effectivement Réalisée 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'utilisateur(s) avec les structures, les services concernés et accompagnement éventuel de(s) l'utilisateur(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 SCOLARISÉS, 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 des actions : 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	Les exigences sont satisfaites (1)				
	--	-	=	+	++
- Tenue, présentation					
- Ponctualité					
- Écoute et relation avec l'utilisateur					
- 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 :

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^o 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)

Exigences satisfaites

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

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 . .
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.

Cette activité consiste à : C1, C2, C3, C4 S1, S2, S3, S4, SA1	Ce sera réussi si : (critères)	Exigences satisfaites					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. 15 min.	- Les éléments pertinents du dossier sont dégagés (ce que j'ai fait).							4
	- Les éléments sont présentés de façon cohérente (comment j'ai fait, ce que j'ai appris,...).							8
S'entretenir avec le professionnel et le professeur d'enseignement professionnel. 30 min.	- Les éléments présentés dans le dossier sont justifiés et approfondis.							9
	- 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 . .

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^o 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	Exigences satisfaites (1)					NOTE	Barème
		--	-	=	+	++		
C4 Mettre en œuvre un projet, réaliser des actions	- Accompagner les personnes dans la recherche de services : aides, informations... (<i>aider les usagers à trouver une solution, à utiliser des outils d'information ou de formation,...</i>)							6
	- Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives, dans la préparation d'un dossier... (<i>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...</i>)							6
	- Participer au déroulement d'activités en lien avec d'autres professionnels (<i>mettre en œuvre des techniques d'animation de groupe, animer ou participer à l'animation d'activités, de rencontres, d'ateliers...</i>)							10
	- Contribuer au partenariat avec les acteurs locaux (<i>participer au fonctionnement d'un réseau local par des rencontres, par un partage des informations ; participer à des réunions avec des partenaires locaux...</i>)							4
C5 Évaluer, rendre compte	- Apprécier la satisfaction des usagers (<i>utiliser des grilles d'évaluation, identifier des causes de satisfaction ou de non satisfaction, proposer des améliorations possibles,...</i>)							8
	- Établir un suivi et/ou un bilan d'activités ou un bilan de fonctionnement d'un dispositif (<i>mesurer des écarts entre l'attendu et les résultats, identifier les difficultés rencontrées, proposer des améliorations,...</i>)							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 . .

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.

Exigences 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. 15 min.	- Les éléments pertinents du projet sont dégagés (ce que j'ai fait).							4
	- Les éléments sont présentés de façon cohérente (comment j'ai fait, ce que j'ai appris,...).							8
S'entretenir avec le professionnel et le professeur d'enseignement professionnel. 30 min.	- Les étapes du projet sont justifiées.							5
	- Les éléments présentés dans le dossier sont approfondis.							4
	- 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 : milieu 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 :

Sommaire

DOCUMENTS POUR A2

**FICHE D'OBSERVATION ET D'ANALYSE
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, événements 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						



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



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

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 : Tâche déjà réalisée en Formation.

PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel.

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

R : tâche effectivement Réalisée 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'utilisateur					
- 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 :

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

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 . .
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)	Exigences satisfaites					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. 15 min.	- Les éléments pertinents du dossier sont dégagés (ce que j'ai fait).							4
	- Les éléments sont présentés de façon cohérente (comment j'ai fait, ce que j'ai appris,...).							8
S'entretenir avec le professionnel et le professeur d'enseignement professionnel. 30 min.	- Les éléments présentés dans le dossier sont justifiés et approfondis .							9
	- 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

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^e 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	Exigences satisfaites (1)					NOTE	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 (<i>définir les objectifs au regard des besoins et / ou des demandes recensées, accompagner les publics lors de sorties, aider à l'animation, ...</i>)							7
	- Animer des activités associatives ou des lieux de vie sociale (<i>aménager local ou lieu de vie, préparer locaux et matériels, proposer et animer des activités ludiques, récréatives, éducatives, ...</i>) et / ou animer un réseau de bénévoles (<i>organiser ou participer à des rencontres, animer un débat, solliciter des bénévoles, ...</i>)							7
	- Identifier sa place, ses activités dans la mise en œuvre d'un projet, dans une équipe, un partenariat (<i>identifier les structures et les partenaires, identifier les étapes d'un projet, s'intégrer au travail d'une équipe, ...</i>)							12
C5 Évaluer, rendre compte	- Apprécier la satisfaction des usagers (<i>utiliser des grilles d'évaluation, identifier des causes de satisfaction ou de non satisfaction, proposer des améliorations possibles, ...</i>)							8
	- Établir un suivi et/ou un bilan d'activités ou un bilan de fonctionnement d'un dispositif (<i>mesurer des écarts entre l'attendu et les résultats, identifier les difficultés rencontrées, proposer des améliorations, ...</i>)							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 . .

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.

Cette activité consiste à : C4, C5 S1, S2, S3, S4, SA2	Ce sera réussi si : (critères)	Exigences satisfaites					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 <u>ou</u> bilan du projet.							1 2 1 1
Présenter le projet. 15 min.	- Les éléments pertinents du projet sont dégagés (ce que j'ai fait).							4
	- Les éléments sont présentés de façon cohérente (comment j'ai fait, ce que j'ai appris,...).							8
S'entretenir avec le professionnel et le professeur d'enseignement professionnel. 30 min.	- Les étapes du projet sont justifiées.							5
	- Les éléments présentés dans le dossier sont approfondis.							4
	- 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 :**

Sommaire

DOCUMENTS POUR G2

**FICHE D'OBSERVATION ET D'ANALYSE
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	La structure met en oeuvre			Le stagiaire pourra		
	Souv	Rar	Jam	Obs	Part	Réal
Activités et tâches devant être réalisées durant la formation						
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 événements au responsable, au service (travaux nécessaires, travaux effectués...)						



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



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

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 : Tâche déjà réalisée en Formation.

PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel.

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

R : tâche effectivement Réalisée 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 événements 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	Les exigences sont satisfaites (1)				
	--	-	=	+	++
- Tenue, présentation					
- Ponctualité					
- Écoute et relation avec l'utilisateur					
- 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 :

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^o 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)

Exigences satisfaites

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

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 . .
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.

Exigences satisfaites

Cette activité consiste à : C1, C2, C3, C4 S1, S2, S3, S4, SG2	Ce sera réussi si : (critères)	Exigences satisfaites					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. 15 min.	- Les éléments pertinents du dossier sont dégagés (ce que j'ai fait).							4
	- Les éléments sont présentés de façon cohérente (comment j'ai fait, ce que j'ai appris,...).							8
S'entretenir avec le professionnel et le professeur d'enseignement professionnel. 30 min.	- Les éléments présentés dans le dossier sont justifiés et approfondis.							9
	- 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 . .

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^o 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	Exigences satisfaites (1)					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 . .

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 :	Ce sera réussi si : (critères)	Exigences satisfaites					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. 15 min.	- Les éléments pertinents du projet sont dégagés (ce que j'ai fait).							4
	- Les éléments sont présentés de façon cohérente (comment j'ai fait, ce que j'ai appris,...).							8
S'entretenir avec le professionnel et le professeur d'enseignement professionnel. 30 min.	- Les étapes du projet sont justifiées.							5
	- Les éléments présentés dans le dossier sont approfondis.							4
	- 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



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Centre de formation :

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

Analyse des résultats de l'épreuve

U31

Centre de formation :

Formateurs :

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 :

Analyse des résultats de l'épreuve

U32

Centre de formation :

Formateurs :

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%

→ $10 \leq n < 12$: candidat(s), soit%

→ $12 \leq n < 14$: candidat(s), soit%

→ $14 \leq n < 16$: candidat(s), soit%

→ $n \geq 16$: candidat(s), soit%

Remarques éventuelles :



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



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 :

 <p>académie Bordeaux</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE</p> <p>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>  <p>Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p>		<p>CACHET DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION</p> <h1 style="text-align: center;">PROPOSITION DE NOTE</h1>	
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

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



RAPPEL IMPORTANT

Règles à appliquer :

- 1. Correction des copies :** Les annotations doivent être suffisamment explicites pour permettre la compréhension de la note attribuée et doivent être en accord avec la notation.
- 2. Epreuves orales :**
 - Une attitude bienveillante et positive doit être adoptée à l'égard du candidat lors de l'interrogation, ce qui exclut tout commentaire susceptible d'être interprété comme un jugement de valeur.
 - La fiche d'évaluation et de notation du candidat doit mentionner la note et les commentaires la motivant.
 - Tous les documents, y compris les notes personnelles, retraçant le contenu et le déroulement de l'interrogation orale sont à conserver pendant les trois mois consécutifs à l'épreuve.
- 3. Note et confidentialité :** La saisie des notes est effectuée par les services de la DEC. Toute communication de note par un professeur interrogateur est strictement interdite ; la note est en effet arrêtée par le jury après harmonisation.

Je vous rappelle enfin que la participation des membres de jury est indispensable. Tout empêchement doit être motivé et communiqué à la DEC le plus rapidement possible..

Jean-Louis NEMBRINI

TRADUIRE UNE ÉVALUATION EN NOTATION

(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 diffèrent 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.