

<b>FICHE D'ÉVALUATION</b> <b>Baccalauréat professionnel services de proximité</b> <b>et vie locale.</b> SESSION: 200...	Nom prénom: .....  N° de candidat :.....
<b>Secteur A1: ACTIVITES DE SOUTIEN ET D'AIDE A</b> <b>L'INTEGRATION</b> <b>U31 : Réalisation d'actions professionnelles –</b> <b>Contrôle en cours de formation – Centre de formation</b>	

**EVALUATION DES COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE**

Capacités	COMPETENCES EVALUEES				Barème
<b>C1</b> <b>ANALYSER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C1-1 Identifier les demandes des publics               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix pertinent des outils pour identifier les demandes</li> <li>- Identification rapide d'un public, de ses besoins, de ses attentes</li> </ul> </li> <li>• C1-2 Analyser les demandes :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiérarchisation pertinente des demandes</li> <li>- Offre pertinente de solutions adaptées</li> </ul> </li> </ul>				/8
<b>C2</b> <b>COMMUNIQUER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C2-2 Informer et orienter les personnes :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Support de communication adapté</li> </ul> </li> <li>• C2-3 Faciliter le lien entre les usagers et les interlocuteurs institutionnels :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérage précis des rôles et des compétences des différents interlocuteurs</li> <li>- Identification correcte des interlocuteurs à contacter</li> </ul> </li> </ul>				/4
<b>C3</b> <b>GERER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C3-2 Planifier et organiser des activités :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification et programmation des activités en respectant les contraintes réglementaires</li> <li>- Choix pertinents des objectifs</li> </ul> </li> <li>• C3-3 Gérer la documentation               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélection de la documentation utilisée</li> <li>- Classification pertinente de la documentation</li> <li>- Actualisation de la documentation</li> </ul> </li> <li>• C3-4 Coordonner l'action et les interventions des différents partenaires :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des partenaires au regard des activités</li> <li>- Planification des interventions</li> </ul> </li> <li>• C3-5 Coordonner ( ou participer à la coordination) d'une équipe de terrain               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration des plannings en respectant la priorité des activités</li> </ul> </li> </ul>				/12
<b>C4</b> <b>REALISER</b> <b>DES ACTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C4-2 Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix pertinent des services à contacter</li> <li>- Rédaction correcte de documents administratifs</li> </ul> </li> <li>• C4-3 Participer au déroulement d'activités en lien avec d'autres professionnels               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des contraintes réglementaires (concernant la sécurité, le budget, la spécificité des publics)</li> </ul> </li> <li>• C4-4 Contribuer au partenariat avec les acteurs locaux               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des champs d'intervention et des compétences mutuelles</li> </ul> </li> </ul>	1	2	3	/12
<b>C5</b> <b>EVALUER,</b> <b>RENDRE</b> <b>COMPTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C5-1 Apprécier la satisfaction des usagers               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse pertinente des résultats</li> <li>- Recensement objectif des causes de satisfaction ou de non satisfaction</li> </ul> </li> <li>• C5-2 Etablir un suivi et/ou un bilan d'activités               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte rendu objectif</li> <li>- Identification pertinente des difficultés rencontrées</li> <li>- Proposition d'améliorations réalistes</li> </ul> </li> </ul>	1	2	3	/4
<b>N1</b>					<b>40</b>

**EVALUATION DE LA PRESENTATION ORALE : Exposé et entretien avec le jury**

<b>Présentation orale :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expression orale adaptée et langage professionnel</li> <li>- Présentation et attitude professionnelle</li> <li>- Exposé structuré</li> <li>- Analyses et réponses pertinentes</li> <li>- Qualités de l'écoute et capacités de remédiation</li> <li>- Respect du temps imparti (10 minutes minimum à 15 minutes)</li> </ul>	/8
<b>N2</b>	
<b>8</b>	

**EVALUATION DU DOSSIER**

<b>Présentation du dossier :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 à 20 pages maximum tapées, paginées et reliées</li> <li>- soin, orthographe, expression</li> <li>- structure du dossier</li> </ul>				/2
<b>Présentation succincte du contexte local et de la structure</b>				/5
<b>Présentation des 3 activités conduites par le candidat</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Type d'activités</li> <li>- Justification</li> <li>- Objectif</li> <li>- Public concerné</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Moyens</li> <li>- Différentes étapes</li> <li>- Degré d'implication de l'élève</li> <li>- Réussites et difficultés personnelles</li> </ul>			/9
<b>N3</b>				<b>16</b>

<b>EVALUATION DES SAVOIRS ASSOCIES SPECIFIQUES (en lien avec le dossier présenté)</b>	
<b>SA1-1 - Contexte de l'activité professionnelle</b>	/2
<b>SA1-2 - Cadre organisationnel des actions proposées</b>	/2
<b>SA1-3 - Méthodes et outils</b>	/2
<b>N4</b>	<b>6</b>

<b>EVALUATION DES SAVOIRS ASSOCIES TRANSVERSAUX (en lien avec le dossier présenté)</b>	
<b>Savoirs associés transversaux :</b> (Vérifier la mobilisation de 2 à 3 savoirs associés transversaux en lien avec les activités analysées dans le dossier)	/4
<b>N5</b>	<b>4</b>

<b>NOTE :</b> <b>N1+N2+N3+N4+N5</b>	<b>80</b>	<b>40</b>
--	-----------	-----------

<b>Observations :</b>
-----------------------

**Date :**

**Nom et qualification du professionnel :**

**Nom du professeur d'enseignement professionnel :**

**Signature**

Cachet du centre de formation          	<b>Signature</b>
---	------------------