

<b>FICHE D'ÉVALUATION</b> <b>Baccalauréat professionnel services de proximité</b> <b>et vie locale.</b> <b>SESSION: 200...</b>	Nom prénom: .....
<b>Secteur G1:</b> <b>GESTION DES ESPACES OUVERTS AU PUBLIC</b> <b>U31 : Réalisation d'actions professionnelles –</b> <b>Contrôle en cours de formation – Centre de formation</b>	N° de candidat :.....

<b>EVALUATION DES COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE</b>					
<b>Capacités</b>	<b>COMPETENCES EVALUEES</b>				<b>Barème</b>
<b>C1 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 COMMUNIQUER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C2-2 Informer et orienter les personnes               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Message adapté à l'utilisateur</li> <li>- Indications précises des itinéraires, des moyens d'accès</li> </ul> </li> <li>• C2-3 Prévenir les conflits, réguler les situations conflictuelles               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervention à bon escient dans les limites de ses compétences</li> <li>- Intervention réalisée dans le respect de la loi et de la déontologie</li> </ul> </li> </ul>				/4
<b>C3 GERER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C3-1 Déterminer les priorités d'action et les modes d'intervention               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justification du degré d'urgence de l'intervention</li> <li>- Respect de la limite de ses compétences dans le cadre professionnel exercé</li> </ul> </li> <li>• C3-2 S'adapter à des situations non prévues               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiérarchisation correcte des urgences</li> </ul> </li> <li>• C3-3 Assurer le suivi de la maintenance des espaces, des équipements               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation des outils de suivi pertinents</li> </ul> </li> <li>• C3-4 Coordonner (aider à la coordination) d'une équipe de terrain               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffusion efficace des informations</li> <li>- Participation à l'élaboration des plannings</li> </ul> </li> </ul>				/12
<b>C4 REALISER DES ACTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C4-1 Rechercher et actualiser les informations nécessaires aux activités               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à jour des informations</li> <li>- Identification pertinente des informations nécessaires à l'activité</li> </ul> </li> <li>• C4-2 Assurer (ou participer à) des interventions techniques               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logique et rigueur des interventions</li> <li>- Respect de la limite des compétences</li> </ul> </li> <li>• C4-3 Assurer la prévention des risques et la sécurité des personnes               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des consignes de sécurité et des règlements spécifiques aux espaces</li> <li>- Intervention réalisée dans les limites de compétences</li> <li>- Alerte pertinente des services</li> </ul> </li> <li>• C4-5 Travailler en coopération avec d'autres partenaires               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérage exact des fonctions et compétences de chacun des interlocuteurs</li> </ul> </li> </ul>	1	2	3	/12
<b>C5 EVALUER, RENDRE COMPTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C5-1 Etablir un compte rendu, un bilan des actions conduites dans le secteur d'activités               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objectivité des bilans</li> </ul> </li> <li>• C5-2 Suivre les actions, vérifier l'efficacité des interventions               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse méthodique de résultats</li> <li>- Propositions (éventuelles) d'améliorations</li> </ul> </li> </ul>	1	2	3	/4
				<b>N1</b>	<b>40</b>

<b>EVALUATION DE LA PRESENTATION ORALE : Exposé et entretien avec le jury</b>	
<b>Présentation orale :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation et attitude courtoise et dynamique</li> <li>- Communication (débit, élocution, ton langage adapté..)</li> <li>- Exposé structuré</li> <li>- Qualité de l'écoute</li> <li>- Respect du temps imparti</li> <li>- Support de communication adapté</li> <li>- Argumentation complémentaire au dossier</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>

EVALUATION DES SAVOIRS ASSOCIES SPECIFIQUES	
<b>SG1-1 - Contexte de l'activité professionnelle</b>	/4
<b>SG1-2 - Cadre organisationnel des actions proposées</b>	/4
<b>SG1-3 - Méthodes et outils</b>	/4
	<b>N4</b>
	<b>12</b>

EVALUATION DES SAVOIRS ASSOCIES TRANSVERSAUX	
<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**

**Signature**

Cachet du centre de formation