



FICHE D'ÉVALUATION
diplôme de baccalauréat professionnel services de proximité et vie locale.
 SESSION: 200...

NOM :
Prénom :
Date :

Secteur A1 : Activités de soutien et d'aide à l'intégration
U31 : Réalisation d'actions professionnelles
 Contrôle en cours de formation
 en milieu professionnel

Retenir les indicateurs les plus pertinents pour évaluer les compétences en fonction des activités présentées par le candidat.

Capacités	Compétences évaluées	Barème
C1 ANALYSER	<p>C1 - 1 Identifier les demandes des publics</p> <ul style="list-style-type: none"> - repérer les caractéristiques sociales, culturelles ... des publics - identifier leurs besoins et/ou la nature de leurs demandes - aider le public à exprimer ses besoins, ses attentes <p>C1 - 2 Analyser les demandes</p> <ul style="list-style-type: none"> - hiérarchiser les demandes - proposer des solutions adaptées 	/2
C2 COMMUNIQUER	<p>C 2 - 1 Accueillir et dialoguer dans des points d'accueil, des points d'écoute, des permanences</p> <ul style="list-style-type: none"> - accueillir une personne - instaurer un dialogue et créer un climat de confiance - faciliter l'expression des demandes - écouter et reformuler la demande <p>C 2 - 2 Informer et orienter les personnes</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>C 2 - 3 Faciliter le lien entre les usagers et les interlocuteurs institutionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les rôles et les compétences des différents interlocuteurs institutionnels - présenter à un usager la procédure à suivre pour contacter un service - établir le premier contact pour mettre en relation un usager et un interlocuteur institutionnel 	/3
C3 GERER	<p>C 3 - 1 Organiser des permanences</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser matériellement un lieu de permanence : espaces d'accueil, d'écoute, espaces de documentation.. - planifier les horaires et les modalités de fonctionnement de la permanence <p>C 3 - 2 Planifier et organiser des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> - repérer les objectifs des activités au regard des besoins et/ou demandes recensés - programmer les différentes étapes - contacter les intervenants potentiels - préparer les supports nécessaires aux activités (documentation, matière d'œuvre, matériels..) <p>C 3 - 3 Gérer la documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - recenser les sources d'information utiles - sélectionner et classer les informations, les documents... - actualiser les informations - constituer des dossiers documentaires simples - recenser la documentation nécessaire à un projet, à une activité <p>C 3 - 4 Participer à la coordination de l'action et des interventions de différents partenaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les différents partenaires - contacter les partenaires potentiels - planifier les interventions de différents partenaires sur un même projet <p>C 3 - 5 Participer à la coordination une équipe de terrain</p>	/4

C4 METTRE EN ŒUVRE UN PROJET, RÉALISER DES ACTIONS	<p>C 4 – 1 Accompagner les personnes dans la recherche de services (aides, informations...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - présenter des possibilités de réponse permettant à l'usager d'effectuer des choix - aider les usagers à trouver une solution, à identifier les services et/ou les professionnels compétents, les aides possibles pour répondre à leurs attentes - aider les usagers à utiliser des outils d'informations ou de formation (banque de données, documentation administrative, logiciel d'auto-formation....) <p>C 4 – 2 Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives, dans la préparation d'un dossier....</p> <ul style="list-style-type: none"> - repérer les services, les personnes ressources, les structures compétentes - vérifier la complétude d'un dossier administratif et/ou aider à sa constitution - rédiger un courrier administratif (demande d'information, de requête, de rendez-vous...) - guider un usager dans la rédaction d'un courrier - aider à la prise d'un rendez-vous - assurer le suivi des démarches engagées <p>C 4 – 3 Participer au déroulement d'activités en lien avec d'autres professionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> - aider à la mise en place d'activités en réponse à des besoins repérés - mettre en œuvre des techniques d'animation de groupe - animer des activités d'animation, des rencontres dans les limites fixées par la structure - assister un professionnel dans l'animation d'ateliers, d'actions - promouvoir les activités des lieux d'écoute, des lieux d'information, ... <p>C 4 – 4 Contribuer au partenariat avec les acteurs locaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer à des réunions avec des partenaires locaux 	/5
C5 EVALUER RENDRE COMPTE	<p>C 5– 1 Apprécier la satisfaction des usagers</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les critères de satisfaction ou de non satisfaction - utiliser des grilles d'évaluation - recueillir et analyser des informations - identifier les causes de satisfaction ou de non satisfaction - participer à un bilan de satisfaction - proposer des améliorations dans la limite des compétences <p>C 5– 2 Etablir un suivi et/ou un bilan d'activités ou un bilan de fonctionnement d'un dispositif</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer à l'élaboration des critères d'évaluation des activités, des dispositifs - enregistrer les indicateurs d'activités - repérer les écarts entre l'attendu et les résultats - identifier les difficultés rencontrées - proposer des améliorations 	/3
<p>Attitudes professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Ponctualité, assiduité <li style="width: 50%;">- Intégration dans l'équipe de travail <li style="width: 50%;">- Tenue, vocabulaire, posture adaptés <li style="width: 50%;">- Esprit d'initiative et dynamisme <li style="width: 50%;">- Attitude d'écoute <li style="width: 50%;">- Respect de la discrétion professionnelle <li style="width: 50%;">- Respect de la déontologie 		/3
TOTAL		/20

Observations :

Date :

Nom et qualité du professionnel , cachet:

Nom du professeur d'enseignement professionnel :

Signature

Signature

Cachet du centre de formation