

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	<b>FICHE d'EVALUATION FORMATIVE 2e et 1ere</b> <b>Baccalauréat professionnel services de proximité et vie locale.</b> SESSION: 2009/2010	<b>NOM :</b>  <b>Prénom :</b>
	<b>Secteur A1 ou A2:</b> Activités de soutien et d'aide à l'intégration Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté	<b>Date :</b>

*NB : cette fiche d'évaluation est à utiliser au cours de la première et la 2 année de BAC PRO. Elle comporte toutes les compétences à titre indicatif.*

Structure d'accueil :	Description succincte du projet ou des activités menés :

<i>Bilan général de la PFMP :</i>
-----------------------------------

Date :	Cachet de la structure d'accueil :
<i>Nom, qualité et signature des évaluateurs :</i>	

Retenir les indicateurs les plus pertinents pour évaluer les compétences en fonction des activités présentées par le candidat. Toutes les compétences ne seront peut-être pas évaluées.

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

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>C4 METTRE EN ŒUVRE UN PROJET, RÉALISER DES ACTIONS</b></p>	<p><b>C 4 – 1 Accompagner les personnes dans la recherche de services (aides, informations...)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter des possibilités de réponse permettant à l'utilisateur d'effectuer des choix</li> <li>- aider les usagers à trouver une solution, à identifier les services et/ou les professionnels compétents, les aides possibles pour répondre à leurs attentes</li> <li>- aider les usagers à utiliser des outils d'informations ou de formation (banque de données, documentation administrative, logiciel d'auto-formation....)</li> </ul> <p><b>C 4 – 2 Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives, dans la préparation d'un dossier....</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- repérer les services, les personnes ressources, les structures compétentes</li> <li>- vérifier la complétude d'un dossier administratif et/ou aider à sa constitution</li> <li>- rédiger un courrier administratif (demande d'information, de requête, de rendez-vous...)</li> <li>- guider un usager dans la rédaction d'un courrier</li> <li>- aider à la prise d'un rendez-vous</li> <li>- assurer le suivi des démarches engagées</li> </ul> <p><b>C 4 – 3 Participer au déroulement d'activités en lien avec d'autres professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aider à la mise en place d'activités en réponse à des besoins repérés</li> <li>- mettre en œuvre des techniques d'animation de groupe</li> <li>- animer des activités d'animation, des rencontres dans les limites fixées par la structure</li> <li>- assister un professionnel dans l'animation d'ateliers, d'actions</li> <li>- promouvoir les activités des lieux d'écoute, des lieux d'information, ...</li> </ul> <p><b>C 4 – 4 Contribuer au partenariat avec les acteurs locaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participer à des réunions avec des partenaires locaux</li> </ul>		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>C5 EVALUER RENDRE COMPTE</b></p>	<p><b>C 5– 1 Apprécier la satisfaction des usagers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier les critères de satisfaction ou de non satisfaction</li> <li>- utiliser des grilles d'évaluation</li> <li>- recueillir et analyser des informations</li> <li>- identifier les causes de satisfaction ou de non satisfaction</li> <li>- participer à un bilan de satisfaction</li> <li>- proposer des améliorations dans la limite des compétences</li> </ul> <p><b>C 5– 2 Etablir un suivi et/ou un bilan d'activités ou un bilan de fonctionnement d'un dispositif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participer à l'élaboration des critères d'évaluation des activités, des dispositifs</li> <li>- enregistrer les indicateurs d'activités</li> <li>- repérer les écarts entre l'attendu et les résultats</li> <li>- identifier les difficultés rencontrées</li> <li>- proposer des améliorations</li> </ul>		
<p><b>Attitudes professionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ponctualité, assiduité</li> <li>- Tenue, vocabulaire, posture adaptés</li> <li>- Attitude d'écoute</li> <li>- Respect de la déontologie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intégration dans l'équipe de travail</li> <li>- Esprit d'initiative et dynamisme</li> <li>- Respect de la discrétion professionnelle</li> </ul>		
<b>TOTAL</b>			<b>/20</b>

Rq : la note attribuée n'est pas certificative mais sera intégrée à la moyenne de l'élève