

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

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>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 		
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 <p>établir le premier contact pour mettre en relation un usager et un interlocuteur institutionnel</p> <p>C1 - 1 Identifier les demandes des publics</p>		
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>		

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">C4 METTRE EN ŒUVRE UN PROJET, RÉALISER DES ACTIONS</p>	<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'utilisateur 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 		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">C5 EVALUER RENDRE COMPTE</p>	<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 		
<p>Attitudes professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ponctualité, assiduité - Tenue, vocabulaire, posture adaptés - Attitude d'écoute - Respect de la déontologie 	<ul style="list-style-type: none"> - Intégration dans l'équipe de travail - Esprit d'initiative et dynamisme - Respect de la discrétion professionnelle 		
TOTAL			/20

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