

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL**

**SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE**

#  nom de L'ELEVE

# LIVRET DE FORMATION EN Milieu professionnel

|  |
| --- |
| **CLASSES DE SECONDE ❒, PREMIERE ❒** **ET TERMINALE ❒** |

Photo du lycée

|  |  |
| --- | --- |
| Logo  | Coordonnées de la structure |
|  |  |

 Identification de l’élève stagiaire :

**Années scolaires 2012/2015**

Ce livret présente et organise les périodes en milieu professionnel (PFMP).

Il sera utilisé et complété par le référent de la structure d’accueil et le professeur chargé du suivi de l’élève.

# SOMMAIRE

sommaire à compléter

[SOMMAIRE 2](#_Toc183848592)

[LE LYCÉE](#_Toc183848593) 3

[L’ELEVE 3](#_Toc183848594)

[L’ENTREPRISE](#_Toc183848597) 4

[PRESENTATION DU BAC PRO SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE](#_Toc183848599) 7

LES ORIENTATIONS POSSIBLES APRES LE BAC PRO SPVL .................................................................8

OBJECTIFS - ORGANISATION DES PFMP....................................................................................................9

GRILLES DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES .....................................................................................12

[ÉVALUATION DES SAVOIR ÊTRE PROFESSIONNELS DES PFMP](#_Toc183848636) 18

[RÈGLEMENT D'EXAMEN](#_Toc183848640) 24

QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE ?..............................................................................................................26

[RELEVE DES ABSENCES](#_Toc183848641) 27

[ATTESTATIONS DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL ........................................................ 28](#_Toc183848642)

|  |
| --- |
| LE LYCÉE |

|  |
| --- |
| **Nom et adresse** : Lycée des Métiers André SIEGFRIED12 rue des Dominicains 67500 HAGUENAU Tel. : 03 88 73 54 55 Fax : 03 88 63 82 12  |
| Adresse électronique : ce.0670024m@ac-strasbourg.fr |
| Proviseur : M. Thierry RINGEISSEN | Chef des travaux : M. Hubert STREBBLER  |
| **Professeur principal** : | Adresse mail :  |
| - Seconde : |
| - Première :- Terminale :  |

|  |
| --- |
| L’élève |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : Prénom :  Prénom : | Diplôme(s) obtenu(s) |
|  |
|  Date de naissance :  |
|
|  Adresse de l’élève :  |
| Code postal :  |  | Ville :  |  |
| Téléphone :Portable : |  |
|  Nom et prénom du représentant légal : |

|  |
| --- |
| StructureS d’accueil en SECONDE |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PFMP 1** | du | au |
| Nom ou Raison sociale : |  |
| Adresse : |   |
| Directeur : |  |
| Tél : |  | Fax : |
| Adresse électronique : |
| Service d’accueil : |  |
| Adresse  si différente : |  |
| Tél : | Fax : |
| Adresse électronique : |  |
| Référent de l’élève : |
| Professeur responsable du suivi : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PFMP 2** | du | au |
| Nom ou Raison sociale : |  |
| Adresse : |  |
| Directeur : |  |
| Tél : |  | Fax : |
| Adresse électronique : |
| Service d’accueil : |  |
| Adresse  si différente : |  |
| Tél : | Fax : |
| Adresse électronique : |  |
| Référent de l’élève : |
| Professeur responsable du suivi : |

# StructureS d’accueil EN PREMIERE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PFMP 3** | du | au |
| Nom ou Raison sociale : |  |
| Adresse : |   |
| Directeur : |  |
| Tél : |  | Fax : |
| Adresse électronique : |
| Service d’accueil : |  |
| Adresse  si différente : |  |
| Tél : | Fax : |
| Adresse électronique : |  |
| Référent de l’élève : |
| Professeur responsable du suivi : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PFMP 4** | du | au |
| Nom ou Raison sociale : |  |
| Adresse : |  |
| Directeur : |  |
| Tél : |  | Fax : |
| Adresse électronique : |
| Service d’accueil : |  |
| Adresse  si différente : |  |
| Tél : | Fax : |
| Adresse électronique : |  |
| Référent de l’élève : |
| Professeur responsable du suivi : |

# StructureS d’accueil EN TERMINALE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PFMP 5** | du | au |
| Nom ou Raison sociale : |  |
| Adresse : |   |
| Directeur : |  |
| Tél : |  | Fax : |
| Adresse électronique : |
| Service d’accueil : |  |
| Adresse  si différente : |  |
| Tél : | Fax : |
| Adresse électronique : |  |
| Référent de l’élève : |
| Professeur responsable du suivi : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PFMP 6** | du | au |
| Nom ou Raison sociale : |  |
| Adresse : |  |
| Directeur : |  |
| Tél : |  | Fax : |
| Adresse électronique : |
| Service d’accueil : |  |
| Adresse  si différente : |  |
| Tél : | Fax : |
| Adresse électronique : |  |
| Référent de l’élève : |
| Professeur responsable du suivi : |

# PRESENTATION DU Bac Pro Services de Proximité et Vie Locale

Le baccalauréat professionnel Services de proximité et vie locale est un diplôme positionné dans le champ social. Il donne accès à une diversité de métiers qui s’inscrivent dans différents champs professionnels. Ces métiers peuvent appartenir à des cadres d’emplois de la fonction publique ou des branches professionnelles concernées par les compétences de ce professionnel.

Le titulaire du baccalauréat professionnel Services de Proximité et Vie Locale est **un intervenant de proximité** pouvant s’adresser à différents publics (enfants, adolescents, adultes, habitants d’un quartier, locataires, usagers d’un service public, clients d’un service commercial …) dont les besoins spécifiques ne requièrent pas toujours les compétences d’un travailleur social. Son intervention se situe dans un environnement local circonscrit selon les emplois :

* par la spécificité des demandes de certains publics (situations personnelles ou groupes constitués) en recherche de logement social, d’actions favorisant l’intégration…) ;
* par l’espace d’intervention (immeubles, quartiers, communes, espaces publics, espaces de transports, lieux de vie collective …) ;
* par des activités qui contribuent à la socialisation et favorisent l’intégration des publics concernés.

Ce professionnel intervient en direct auprès des usagers ou des clients, dans des activités communes à tous les champs professionnels dont l’objectif essentiel est :

* l’accueil, l’écoute des besoins des personnes, le dialogue ;
* l’observation et le diagnostic des situations, un état de veille sur la demande de services ;
* l’information, l’orientation vers d’autres professionnels (travailleurs sociaux par exemple), vers des structures susceptibles de répondre aux besoins des usagers ;
* l’accompagnement des personnes pour faciliter leur accès aux services compétents ;
* une fonction de médiation sociale en prévenant par une attitude de neutralité et de négociation, les conflits, les dégradations.

Ces activités basées sur un processus relationnel destiné à améliorer les relations entre les personnes mais aussi entre les usagers/clients et les structures, ne sauraient suffire pour donner à ce professionnel une légitimité suffisante ; celle-ci prend appui, selon les secteurs d’emplois, sur des activités spécifiques.

La formation dispensée s’appuie sur un enseignement :

* général
* professionnel, technologique et scientifique ;

Ces savoirs sont acquis grâce à une alternance école – milieu professionnel. Les élèves participent durant un minimum de 22 semaines (6 semaines en seconde professionnelle, 8 semaines en première, 8 semaines en terminale) à des travaux, définis en collaboration avec le(s) professeur(s) et les responsables des services organisant des activités :

* de soutien et d’aide à l’intégration, (**domaine A1**) ;
* participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté, auprès des différents publics (enfants, adolescents, adultes, habitants d’un quartier, usagers d’un service public, clients d’un service commercial…), (**domaine** **A2**).

|  |
| --- |
| Au cours de leur formation (en seconde et en première bac pro), les élèves se présentent à un diplôme intermédiaire de niveau V : **le CAP Agent de Prévention et de Médiation (A.P.M).**L’épreuve professionnelle « Communication et organisation » est réalisée en milieu professionnel en classe de première professionnelle. |

# LES ORIENTATIONS POSSIBLES APRES LE Bac Pro. S.P.V.L.

* **Insertion professionnelle directe** comme agent d’accueil et d’orientation, de médiateur social dans la fonction publique *sur concours* ou dans le secteur privé (association par exemple).

**Exemples de métiers :**

* + Animateur socioculturel, socio-éducatif, de prévention, de quartier, Agent social, Agent de développement social des quartiers.
	+ Agent de guichet unique : maison du handicap, de l’adolescence, de l’emploi et de la formation, de quartier, de l’enfant…
	+ Agent de prévention et de médiation, Médiateur social et culturel, Correspondant de nuit,
	+ Coordonnateur d’équipe de médiation,
	+ Auxiliaire de vie scolaire.
	+ Pour les plus de 30 ans : adulte relais.
	+ Agent d’accueil dans les structures à caractère sanitaire et social.
* **Poursuites d’études** :
	+ Concours sociaux et paramédicaux (AMP, auxiliaire de puériculture, aide-soignant) et ou préparation aux concours d'infirmier, assistant social, éducateur spécialisé, éducateur des jeunes enfants ;
	+ Eventuellement BTS SP3S, DUT carrières sociales, DEUST nouveaux métiers de la cité, DE animateur à condition d'avoir un excellent niveau scolaire.

# Objectifs – ORGANISATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

1. **OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Les périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme car elles permettent à l’élève ou au stagiaire d’**acquérir les compétences liées aux emplois** qui caractérisent le baccalauréat professionnel Services de proximité et vie locale.

Elles **développent les capacités d’autonomie et de responsabilité** du futur professionnel.

Elles permettent au futur diplômé :

* d’apprendre à **travailler en situation professionnelle réelle** ;
* d’**appréhender les contextes locaux**, les modes de fonctionnement des structures, des réseaux…
* de **s’insérer dans une équipe de professionnels** et de prendre toute la mesure du travail partenarial ;
* de **développer l’autonomie et la responsabilité** du futur professionnel ;
* d’**appliquer les compétences, les méthodes** et de **mettre en œuvre les outils** d’intervention **adaptés aux situations professionnelles**.

A ce titre, la formation en milieu professionnel doit être organisée en interaction avec la formation donnée au lycée.

1. **RÔLE DES RÉFÉRENT**

La formation du futur professionnel s’enrichit au contact de toute personne ayant une activité dans la structure, mais elle repose plus particulièrement sur le référent (**travailleur social,**  par exemple : animateur, conseillère ESF, assistant social, éducateur, moniteur éducateur, agent de médiation, animateur …) choisi par la structure pour son aptitude à exercer cette fonction.

Ce référent a pour rôle d’**accueillir l’élève et de suivre sa progression** en l’aidant à évoluer dans le contexte professionnel. Il s’attache à **valoriser la place du stagiaire** dans la structure, au sein de l’équipe et vis-à-vis des usagers. Il **transmet ou fait transmettre** au stagiaire **les connaissances** spécifiques, pratiques et techniques indispensables au futur professionnel. Il lui **facilite l’accès aux** différentes **informations** présentant un intérêt professionnel, économique et social pour sa formation. Tout en lui apportant les éléments de base indispensables pour s’intégrer, il doit **favoriser sa capacité d’autonomie** et **encourager sa curiosité dans le cadre de** l’environnement **professionnel**. Il est, enfin, le **correspondant de l’équipe pédagogique** et le **coresponsable de l’évaluation** de la période de formation en milieu professionnel.

Un suivi (préparation, organisation, encadrement, évaluation) de la formation en milieu professionnel s’effectue lors de rencontres entre les référents et les membres de l’équipe pédagogique.

Un ensemble documentaire est remis à chaque référent avant chaque PFMP. Il comporte entre autre la grille des tâches réalisables par l'élève au cours de sa PFMP.

1. **ORGANISATION DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**3.1 Répartition**

Les **22 semaines** de formation en milieu professionnel se déroulent nécessairement dans les deux secteurs d’activités proposés par l’établissement de formation à raison de 11 semaines dans chaque secteur sur l’ensemble de la formation.

Dans la mesure du possible, on privilégiera pour la première et la terminale **une seule structure d’accueil dans chaque champ** d’activités sur l’ensemble de la formation. Une structure d’accueil peut avoir plusieurs sites d’intervention.

Les périodes de formation en milieu professionnel sont réparties de la manière suivante :

**En seconde** : 6 semaines minimum soit deux périodes de 3 semaines dans chaque champ d’activités si possible dans deux lieux différents ;

**En première** : 8 semaines minimum soit deux périodes de 4 semaines dans chaque champ d’activités ;

**En terminale** : 8 semaines soit deux périodes de 4 semaines dans chaque champ d’activités.

**3.2 Le suivi des activités : le livret de formation en milieu professionnel**

La concertation entre l’équipe pédagogique (constituée par l’ensemble des enseignants de la classe) et les responsables du stagiaire dans l’entreprise doit se réaliser tout au long du processus de formation.

Un livret de liaison élaboré par les enseignants est remis aux élèves, permet le suivi pendant la totalité de sa formation.

Avant chacune des périodes de formation en milieu professionnel, les enseignants et les référents en fixent les objectifs, qui sont inscrits dans ce document. Pour sa part, le stagiaire y dresse la liste des activités qu’il a exercées au cours de la période considérée.

***Pendant le déroulement de la formation, ce document sert au stagiaire à apprécier sa propre progression dans les différents domaines. Il aide les enseignants à établir ou à orienter l’itinéraire du stagiaire dans sa formation en milieu professionnel par rapport aux objectifs globaux.***

Toute l’équipe pédagogique est concernée par la formation en milieu professionnel.

 **3.3 Evaluation**

Un bilan est réalisé par les référents et les enseignants à chaque fin de formation en milieu professionnel (PFMP).

La première période de PFMP de première sert de support à l’évaluation professionnelle prise en compte pour la délivrance du CAP Agent de Prévention et de Médiation (A.P.M EP3).

Les deux PFMP de terminale servent de support aux évaluations professionnelles prises en compte pour la délivrance du Bac Pro SPVL.

Les PFMP permettent à l’élève :

* d’acquérir les compétences liées aux emplois qui caractérisent le bac Pro SPVL ;
* de développer les capacités d’autonomie et de responsabilité du futur professionnel ;
* d’apprendre à travailler en situation réelle ;
* d’appréhender les contextes locaux, les modes de fonctionnement des structures, des réseaux….
* de s’insérer dans une équipe de professionnels ;
* de prendre toute la mesure du travail partenarial ;
* d’appliquer les méthodes et de mettre en œuvre les outils d’intervention adaptés aux situationsprofessionnelles...

*Nous tenons à remercier tous les professionnels qui acceptent de prendre en charge nos élèves pour leur précieuse implication.*

**GRILLES DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

**DANS LES DOMAINES A1ET A2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE SECONDE** **A1 : Activités de soutien et d’aide à l’intégration** | Prévues en PFMP | Réalisées en PFMP |
| **A1.1 Accompagnement de publics aux demandes spécifiques, dans des démarches ou pour l’accès à des services administratifs, médico-sociaux, etc.**  |  |  |
| 1. Identification des demandes spécifiques des personnes : demande d’information (accès aux soins, formation..), de services (portage à domicile…), d’aides (pour retour au domicile aprèshospitalisation…) | [ ]  | [ ]  |
| 2. Identification des ressources de proximités disponibles : relations avec les partenaires (structures administratives, sanitaires, sociales…travailleurs sociaux…autres professionnels….) | [ ]  | [ ]  |
| 3. Accompagnement des personnes : dans le repérage des structures locales ou dans la recherche de solutions | [ ]  | [ ]  |
| 4. Aide à la constitution de dossiers : aide à la réalisation de courriers administratifs, aide auxdémarches | [ ]  | [ ]  |
| 5. Mise en relation des usagers avec les structures les services concernés et accompagnement éventuel des usagers | [ ]  | [ ]  |
| 6. Aide à la résolution des difficultés rencontrées avec intervention éventuelle auprès des structures et suivi de la résolution des difficultés rencontrées. | [ ]  | [ ]  |
| 7. Bilan des activités conduites : nature, nombre de sollicitations…. | [ ]  | [ ]  |
| A 1.2 Animation de dispositifs d’information ou de points d’écoute personnalisée |  |  |
| 1. Mise en place des conditions d’accueil des personnes : accueil direct ou par moyens decommunication, planification des écoutes, coordination des écoutants, organisation matérielle des lieux… | [ ]  | [ ]  |
| 2. Veille de l’offre d’informations et actualisation | [ ]  | [ ]  |
| 3. Accueil des publics : écoute des demandes, orientation vers les dispositifs de proximité ou d’autres professionnels | [ ]  | [ ]  |
| 4. Information des publics et conseils d’utilisation/d’accès sur les ressources de proximité(équipements culturels, équipements sanitaires, sociaux…) ou mise à disposition de documents d’informations assortis d’explications | [ ]  | [ ]  |
| 5. Aide des publics dans la recherche d’informations (consultation de bases de données, dedocumentation administrative locale…) | [ ]  | [ ]  |
| 6. Suivi de l’activité (enregistrement des indicateurs, bilans d’activités, gestion de doléances…) | [ ]  | [ ]  |
| **A 1.3 Organisation et animation d’actions en direction de certains publics (aide aux enfants scolarisés, adultes demandeurs d’emplois, population d’origine étrangère…)**  |  |  |
| 1. Identification des publics et accompagnement dans l’expression de leurs besoins, de leurs attentes | [ ]  | [ ]  |
| 2. Identification des moyens mis à disposition (moyens matériels, humains, financiers…) | [ ]  | [ ]  |
| 3. Mise en relation des intervenants ou organisation de rencontres entre divers partenaires (parents, enseignants, éducateurs….) | [ ]  | [ ]  |
| 4. Planification des activités selon un cahier des charges donné et coordination éventuelle avec l’activité d’autres professionnels | [ ]  | [ ]  |
| 5. Assistance au déroulement des actions : aide au travail scolaire pour des enfants handicapés ou en difficultés scolaires, ateliers d’alphabétisation, actions d’insertion professionnelle… | [ ]  | [ ]  |
| 6. Suivi, évaluation des actions et ajustement si nécessaire avec les autres intervenants(organisation, objectifs, contenu….) | [ ]  | [ ]  |

| **ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE SECONDE****A 2 : Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté** | Prévues en PFMP | Réalisées |
| --- | --- | --- |
| **A 2.1 : Organisation et participation à l’animation d’activités éducatives, récréatives … auprès de divers publics** |  |  |
| 1. Identification des publics et accompagnement dans l’expression de leurs besoins, de leurs attentes (ateliers jeux, rencontres / débats, sorties) | [ ]  | [ ]  |
| 2. Identification du projet de la structure, des moyens disponibles à disposition, des contraintes | [ ]  | [ ]  |
| 3. Planification des activités dans le temps, dans l’espace et organisation matérielle des actions (formalités …) | [ ]  | [ ]  |
| 4. Participation à la mise en œuvre d’ateliers éducatifs : multimédia, thématiques, lecture … avec des professionnels qualifiés | [ ]  | [ ]  |
| 5. Participation à la mise en œuvre d’activité récréatives : fêtes inter génération, événements culturelsavec des professionnels qualifiés | [ ]  | [ ]  |
| 6. Accompagnement des publics lors des sorties | [ ]  | [ ]  |
| 7. Suivi, évaluation des actions, bilans | [ ]  | [ ]  |
| **A 2.2 : Organisation et participation à l’animation d’activités de valorisation du patrimoine local (fêtes, sorties, expositions …)** |  |  |
| 1. Identification avec d’autres acteurs d’éléments du patrimoine local à valoriser | [ ]  | [ ]  |
| 2. Accompagnement des publics dans la recherche d’actions de mise en valeur du patrimoine | [ ]  | [ ]  |
| 3. Montage de projets d’activités avec l’aide d’autres professionnels et des populations concernées | [ ]  | [ ]  |
| 4. Recherche de partenaires à impliquer dans les projets | [ ]  | [ ]  |
| 5. Organisation des activités dans le respect de la *sécurité* des personnes et des biens | [ ]  | [ ]  |
| 6. Participation aux activités ou aux actions avec d’autres professionnels en impliquant les opulations | [ ]  | [ ]  |
| 7. Évaluation de la satisfaction des usagers, des partenaires et bilan de l’impact des actions conduites | [ ]  | [ ]  |
| **A 2.3 : Organisation et participation à l’animation d’activités associatives, de lieux ressources, d’espaces de vie collective …** |  |  |
| 1. Écoute des publics et recueil des attentes pour la création et l’animation de lieux de vie collective à proximité des usagers | [ ]  | [ ]  |
| 2. Identification des objectifs des structures de proximité, des activités qu’elles proposent, des modes de fonctionnement | [ ]  | [ ]  |
| 3. Montage ou aide au montage de projets d’activités associatives, de lieux ressources, d’espaces de vie collective (lieu de rencontre, échange…) | [ ]  | [ ]  |
| 4. Animation ou participation à l’animation des lieux de vie collective avec d’autres professionnels | [ ]  | [ ]  |
| 5. Participation à la promotion de la vie associative | [ ]  | [ ]  |
| 6. Évaluation de la satisfaction des usagers, des structures et adaptation éventuelle des modes de fonctionnement | [ ]  | [ ]  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE PREMIERE****A1 : Activités de soutien et d’aide à l’intégration** | Prévues en PFMP | Réalisées en PFMP |
| **A1.1 Accompagnement de publics aux demandes spécifiques, dans des démarches ou pour l’accès à des services administratifs, médico-sociaux, etc.**  |  |  |
| 1. Identification des demandes spécifiques des personnes : demande d’information (accès aux soins, formation..), de services (portage à domicile…), d’aides (pour retour au domicile aprèshospitalisation…) | [ ]  | [ ]  |
| 2. Identification des ressources de proximités disponibles : relations avec les partenaires (structures administratives, sanitaires, sociales…travailleurs sociaux…autres professionnels….) | [ ]  | [ ]  |
| 3. Accompagnement des personnes : dans le repérage des structures locales ou dans la recherche de solutions | [ ]  | [ ]  |
| 4. Aide à la constitution de dossiers : aide à la réalisation de courriers administratifs, aide auxdémarches | [ ]  | [ ]  |
| 5. Mise en relation des usagers avec les structures les services concernés et accompagnement éventuel des usagers | [ ]  | [ ]  |
| 6. Aide à la résolution des difficultés rencontrées avec intervention éventuelle auprès des structures et suivi de la résolution des difficultés rencontrées. | [ ]  | [ ]  |
| 7. Bilan des activités conduites : nature, nombre de sollicitations…. | [ ]  | [ ]  |
| A 1.2 Animation de dispositifs d’information ou de points d’écoute personnalisée |  |  |
| 1. Mise en place des conditions d’accueil des personnes : accueil direct ou par moyens decommunication, planification des écoutes, coordination des écoutants, organisation matérielle des lieux… | [ ]  | [ ]  |
| 2. Veille de l’offre d’informations et actualisation | [ ]  | [ ]  |
| 3. Accueil des publics : écoute des demandes, orientation vers les dispositifs de proximité ou d’autres professionnels | [ ]  | [ ]  |
| 4. Information des publics et conseils d’utilisation/d’accès sur les ressources de proximité(équipements culturels, équipements sanitaires, sociaux…) ou mise à disposition de documents d’informations assortis d’explications | [ ]  | [ ]  |
| 5. Aide des publics dans la recherche d’informations (consultation de bases de données, dedocumentation administrative locale…) | [ ]  | [ ]  |
| 6. Suivi de l’activité (enregistrement des indicateurs, bilans d’activités, gestion de doléances…) | [ ]  | [ ]  |
| **A 1.3 Organisation et animation d’actions en direction de certains publics (aide aux enfants scolarisés, adultes demandeurs d’emplois, population d’origine étrangère…)**  |  |  |
| 1. Identification des publics et accompagnement dans l’expression de leurs besoins, de leurs attentes | [ ]  | [ ]  |
| 2. Identification des moyens mis à disposition (moyens matériels, humains, financiers…) | [ ]  | [ ]  |
| 3. Mise en relation des intervenants ou organisation de rencontres entre divers partenaires (parents, enseignants, éducateurs….) | [ ]  | [ ]  |
| 4. Planification des activités selon un cahier des charges donné et coordination éventuelle avec l’activité d’autres professionnels | [ ]  | [ ]  |
| 5. Assistance au déroulement des actions : aide au travail scolaire pour des enfants handicapés ou en difficultés scolaires, ateliers d’alphabétisation, actions d’insertion professionnelle… | [ ]  | [ ]  |
| 6. Suivi, évaluation des actions et ajustement si nécessaire avec les autres intervenants(organisation, objectifs, contenu….) | [ ]  | [ ]  |

| **ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE PREMIERE****A 2 : Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté** | Prévues en PFMP | Réalisées |
| --- | --- | --- |
| **A 2.1 : Organisation et participation à l’animation d’activités éducatives, récréatives … auprès de divers publics** |  |  |
| 1. Identification des publics et accompagnement dans l’expression de leurs besoins, de leurs attentes (ateliers jeux, rencontres / débats, sorties) | [ ]  | [ ]  |
| 2. Identification du projet de la structure, des moyens disponibles à disposition, des contraintes | [ ]  | [ ]  |
| 3. Planification des activités dans le temps, dans l’espace et organisation matérielle des actions (formalités …) | [ ]  | [ ]  |
| 4. Participation à la mise en œuvre d’ateliers éducatifs : multimédia, thématiques, lecture … avec des professionnels qualifiés | [ ]  | [ ]  |
| 5. Participation à la mise en œuvre d’activité récréatives : fêtes inter génération, événements culturelsavec des professionnels qualifiés | [ ]  | [ ]  |
| 6. Accompagnement des publics lors des sorties | [ ]  | [ ]  |
| 7. Suivi, évaluation des actions, bilans | [ ]  | [ ]  |
| **A 2.2 : Organisation et participation à l’animation d’activités de valorisation du patrimoine local (fêtes, sorties, expositions …)** |  |  |
| 1. Identification avec d’autres acteurs d’éléments du patrimoine local à valoriser | [ ]  | [ ]  |
| 2. Accompagnement des publics dans la recherche d’actions de mise en valeur du patrimoine | [ ]  | [ ]  |
| 3. Montage de projets d’activités avec l’aide d’autres professionnels et des populations concernées | [ ]  | [ ]  |
| 4. Recherche de partenaires à impliquer dans les projets | [ ]  | [ ]  |
| 5. Organisation des activités dans le respect de la sécurité des personnes et des biens | [ ]  | [ ]  |
| 6. Participation aux activités ou aux actions avec d’autres professionnels en impliquant les populations | [ ]  | [ ]  |
| 7. Évaluation de la satisfaction des usagers, des partenaires et bilan de l’impact des actions conduites | [ ]  | [ ]  |
| **A 2.3 : Organisation et participation à l’animation d’activités associatives, de lieux ressources, d’espaces de vie collective …** |  |  |
| 1. Écoute des publics et recueil des attentes pour la création et l’animation de lieux de vie collective à proximité des usagers | [ ]  | [ ]  |
| 2. Identification des objectifs des structures de proximité, des activités qu’elles proposent, des modes de fonctionnement | [ ]  | [ ]  |
| 3. Montage ou aide au montage de projets d’activités associatives, de lieux ressources, d’espaces de vie collective (lieu de rencontre, échange…) | [ ]  | [ ]  |
| 4. Animation ou participation à l’animation des lieux de vie collective avec d’autres professionnels | [ ]  | [ ]  |
| 5. Participation à la promotion de la vie associative | [ ]  | [ ]  |
| 6. Évaluation de la satisfaction des usagers, des structures et adaptation éventuelle des modes de fonctionnement | [ ]  | [ ]  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE TERMINALE****A1 : Activités de soutien et d’aide à l’intégration** | Prévues en PFMP | Réalisées en PFMP |
| **A1.1 Accompagnement de publics aux demandes spécifiques, dans des démarches ou pour l’accès à des services administratifs, médico-sociaux, etc.**  |  |  |
| 1. Identification des demandes spécifiques des personnes : demande d’information (accès aux soins, formation..), de services (portage à domicile…), d’aides (pour retour au domicile aprèshospitalisation…) | [ ]  | [ ]  |
| 2. Identification des ressources de proximités disponibles : relations avec les partenaires (structures administratives, sanitaires, sociales…travailleurs sociaux…autres professionnels….) | [ ]  | [ ]  |
| 3. Accompagnement des personnes : dans le repérage des structures locales ou dans la recherche de solutions | [ ]  | [ ]  |
| 4. Aide à la constitution de dossiers : aide à la réalisation de courriers administratifs, aide auxdémarches | [ ]  | [ ]  |
| 5. Mise en relation des usagers avec les structures les services concernés et accompagnement éventuel des usagers | [ ]  | [ ]  |
| 6. Aide à la résolution des difficultés rencontrées avec intervention éventuelle auprès des structures et suivi de la résolution des difficultés rencontrées. | [ ]  | [ ]  |
| 7. Bilan des activités conduites : nature, nombre de sollicitations…. | [ ]  | [ ]  |
| A 1.2 Animation de dispositifs d’information ou de points d’écoute personnalisée |  |  |
| 1. Mise en place des conditions d’accueil des personnes : accueil direct ou par moyens decommunication, planification des écoutes, coordination des écoutants, organisation matérielle des lieux… | [ ]  | [ ]  |
| 2. Veille de l’offre d’informations et actualisation | [ ]  | [ ]  |
| 3. Accueil des publics : écoute des demandes, orientation vers les dispositifs de proximité ou d’autres professionnels | [ ]  | [ ]  |
| 4. Information des publics et conseils d’utilisation/d’accès sur les ressources de proximité(équipements culturels, équipements sanitaires, sociaux…) ou mise à disposition de documents d’informations assortis d’explications | [ ]  | [ ]  |
| 5. Aide des publics dans la recherche d’informations (consultation de bases de données, dedocumentation administrative locale…) | [ ]  | [ ]  |
| 6. Suivi de l’activité (enregistrement des indicateurs, bilans d’activités, gestion de doléances…) | [ ]  | [ ]  |
| **A 1.3 Organisation et animation d’actions en direction de certains publics (aide aux enfants scolarisés, adultes demandeurs d’emplois, population d’origine étrangère…)**  |  |  |
| 1. Identification des publics et accompagnement dans l’expression de leurs besoins, de leurs attentes | [ ]  | [ ]  |
| 2. Identification des moyens mis à disposition (moyens matériels, humains, financiers…) | [ ]  | [ ]  |
| 3. Mise en relation des intervenants ou organisation de rencontres entre divers partenaires (parents, enseignants, éducateurs….) | [ ]  | [ ]  |
| 4. Planification des activités selon un cahier des charges donné et coordination éventuelle avec l’activité d’autres professionnels | [ ]  | [ ]  |
| 5. Assistance au déroulement des actions : aide au travail scolaire pour des enfants handicapés ou en difficultés scolaires, ateliers d’alphabétisation, actions d’insertion professionnelle… | [ ]  | [ ]  |
| 6. Suivi, évaluation des actions et ajustement si nécessaire avec les autres intervenants(organisation, objectifs, contenu….) | [ ]  | [ ]  |

| **ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE TERMINALE****A 2 : Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté** | Prévues en PFMP | Réalisées |
| --- | --- | --- |
| **A 2.1 : Organisation et participation à l’animation d’activités éducatives, récréatives … auprès de divers publics** |  |  |
| 1. Identification des publics et accompagnement dans l’expression de leurs besoins, de leurs attentes (ateliers jeux, rencontres / débats, sorties) | [ ]  | [ ]  |
| 2. Identification du projet de la structure, des moyens disponibles à disposition, des contraintes | [ ]  | [ ]  |
| 3. Planification des activités dans le temps, dans l’espace et organisation matérielle des actions (formalités …) | [ ]  | [ ]  |
| 4. Participation à la mise en œuvre d’ateliers éducatifs : multimédia, thématiques, lecture … avec des professionnels qualifiés | [ ]  | [ ]  |
| 5. Participation à la mise en œuvre d’activité récréatives : fêtes inter génération, événements culturelsavec des professionnels qualifiés | [ ]  | [ ]  |
| 6. Accompagnement des publics lors des sorties | [ ]  | [ ]  |
| 7. Suivi, évaluation des actions, bilans | [ ]  | [ ]  |
| **A 2.2 : Organisation et participation à l’animation d’activités de valorisation du patrimoine local (fêtes, sorties, expositions …)** |  |  |
| 1. Identification avec d’autres acteurs d’éléments du patrimoine local à valoriser | [ ]  | [ ]  |
| 2. Accompagnement des publics dans la recherche d’actions de mise en valeur du patrimoine | [ ]  | [ ]  |
| 3. Montage de projets d’activités avec l’aide d’autres professionnels et des populations concernées | [ ]  | [ ]  |
| 4. Recherche de partenaires à impliquer dans les projets | [ ]  | [ ]  |
| 5. Organisation des activités dans le respect de la sécurité des personnes et des biens | [ ]  | [ ]  |
| 6. Participation aux activités ou aux actions avec d’autres professionnels en impliquant les populations | [ ]  | [ ]  |
| 7. Évaluation de la satisfaction des usagers, des partenaires et bilan de l’impact des actions conduites | [ ]  | [ ]  |
| **A 2.3 : Organisation et participation à l’animation d’activités associatives, de lieux ressources, d’espaces de vie collective …** |  |  |
| 1. Écoute des publics et recueil des attentes pour la création et l’animation de lieux de vie collective à proximité des usagers | [ ]  | [ ]  |
| 2. Identification des objectifs des structures de proximité, des activités qu’elles proposent, des modes de fonctionnement | [ ]  | [ ]  |
| 3. Montage ou aide au montage de projets d’activités associatives, de lieux ressources, d’espaces de vie collective (lieu de rencontre, échange…) | [ ]  | [ ]  |
| 4. Animation ou participation à l’animation des lieux de vie collective avec d’autres professionnels | [ ]  | [ ]  |
| 5. Participation à la promotion de la vie associative | [ ]  | [ ]  |
| 6. Évaluation de la satisfaction des usagers, des structures et adaptation éventuelle des modes de fonctionnement | [ ]  | [ ]  |

ÉVALUATION DES SAVOIR ÊTRE PROFESSIONNELS : PFMP **1**

 *Mettre une croix dans les colonnes*

🡻 🡻 🡻

|  |
| --- |
| **COMPORTEMENT GÉNÉRAL** |
| **CONSCIENCE PROFESSIONNELLE** |  | Consciencieux, ponctuel, appliqué. |  | Se contente de l’indispensable |  | Mauvaise volonté, absentéisme |
| **INTÉGRATION DANS L’ÉQUIPE** |  |  participe activement |  | Suit le mouvement |  | Très distant, s’intègre mal |
| **DYNAMISME** |  | Sait faire ce qu’il faut, quand il le faut. |  | Activité par à-coups, se décourage si la difficulté est importante |  | Passif, se décourage vite. |
| **CLARTÉ D’EXPRESSION****ORGANISATION** |  | Clair,analyse bien |  | Convenable, se perd un peu dans les détails |  | Confus, esprit brouillon |
| **COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE** |  | Excellente |  | Bonne |  | Insuffisante |

 *Mettre une croix dans les colonnes*

🡻 🡻 🡻

|  |
| --- |
| **COMPORTEMENT PROFESSIONNEL** |
| **EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL** |  | Fait bien son travail |  | Travail quelquefois irrégulier |  | Aboutit rarement dans ses activités |
| **CURIOSITÉ,** **OUVERTURE D’ESPRIT** |  | Désire progresser, s’intéresse à ce qu’il voit |  | A besoin d’être stimulé |  | Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir. |
| **SENS DE L’ORGANISATION****MÉTHODE****INITIATIVE** |  | Très autonome, ne demande des conseils qu’à bon escient |  | A besoin d’un appui dans les phases clé de son travail |  | Doit être guidé en permanence |
| **COMPRÉHENSION** |  | Esprit vif, comprend immédiatement |  | Fait ce qu’il faut pour comprendre |  | Comprend difficilement |
| **RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ** |  | Excellent |  | Satisfaisant |  | Insuffisant |

**Appréciation générale du référent :**

Date :

Nom et signature du responsable de stage ou du référent:

Nom et signature du professeur :

ÉVALUATION DES SAVOIR ÊTRE PROFESSIONNELS : PFMP 2

 *Mettre une croix dans les colonnes*

🡻 🡻 🡻

|  |
| --- |
| **COMPORTEMENT GÉNÉRAL** |
| **CONSCIENCE PROFESSIONNELLE** |  | Consciencieux, ponctuel, appliqué. |  | Se contente de l’indispensable |  | Mauvaise volonté, absentéisme |
| **INTÉGRATION DANS L’ÉQUIPE** |  |  participe activement |  | Suit le mouvement |  | Très distant, s’intègre mal |
| **DYNAMISME** |  | Sait faire ce qu’il faut, quand il le faut. |  | Activité par à-coups, se décourage si la difficulté est importante |  | Passif, se décourage vite. |
| **CLARTÉ D’EXPRESSION****ORGANISATION** |  | Clair,analyse bien |  | Convenable, se perd un peu dans les détails |  | Confus, esprit brouillon |
| **COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE** |  | Excellente |  | Bonne |  | Insuffisante |

 *Mettre une croix dans les colonnes*

🡻 🡻 🡻

|  |
| --- |
| **COMPORTEMENT PROFESSIONNEL** |
| **EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL** |  | Fait bien son travail |  | Travail quelquefois irrégulier |  | Aboutit rarement dans ses activités |
| **CURIOSITÉ,** **OUVERTURE D’ESPRIT** |  | Désire progresser, s’intéresse à ce qu’il voit |  | A besoin d’être stimulé |  | Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir. |
| **SENS DE L’ORGANISATION****MÉTHODE****INITIATIVE** |  | Très autonome, ne demande des conseils qu’à bon escient |  | A besoin d’un appui dans les phases clé de son travail |  | Doit être guidé en permanence |
| **COMPRÉHENSION** |  | Esprit vif, comprend immédiatement |  | Fait ce qu’il faut pour comprendre |  | Comprend difficilement |
| **RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ** |  | Excellent |  | Satisfaisant |  | Insuffisant |

**Appréciation générale du référent :**

Date :

Nom et signature du responsable de stage ou du référent:

Nom et signature du professeur :

ÉVALUATION DES SAVOIR ÊTRE PROFESSIONNELS : PFMP 3

 *Mettre une croix dans les colonnes*

🡻 🡻 🡻

|  |
| --- |
| **COMPORTEMENT GÉNÉRAL** |
| **CONSCIENCE PROFESSIONNELLE** |  | Consciencieux, ponctuel, appliqué. |  | Se contente de l’indispensable |  | Mauvaise volonté, absentéisme |
| **INTÉGRATION DANS L’ÉQUIPE** |  |  participe activement |  | Suit le mouvement |  | Très distant, s’intègre mal |
| **DYNAMISME** |  | Sait faire ce qu’il faut, quand il le faut. |  | Activité par à-coups, se décourage si la difficulté est importante |  | Passif, se décourage vite. |
| **CLARTÉ D’EXPRESSION****ORGANISATION** |  | Clair,analyse bien |  | Convenable, se perd un peu dans les détails |  | Confus, esprit brouillon |
| **COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE** |  | Excellente |  | Bonne |  | Insuffisante |

 *Mettre une croix dans les colonnes*

🡻 🡻 🡻

|  |
| --- |
| **COMPORTEMENT PROFESSIONNEL** |
| **EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL** |  | Fait bien son travail |  | Travail quelquefois irrégulier |  | Aboutit rarement dans ses activités |
| **CURIOSITÉ,** **OUVERTURE D’ESPRIT** |  | Désire progresser, s’intéresse à ce qu’il voit |  | A besoin d’être stimulé |  | Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir. |
| **SENS DE L’ORGANISATION****MÉTHODE****INITIATIVE** |  | Très autonome, ne demande des conseils qu’à bon escient |  | A besoin d’un appui dans les phases clé de son travail |  | Doit être guidé en permanence |
| **COMPRÉHENSION** |  | Esprit vif, comprend immédiatement |  | Fait ce qu’il faut pour comprendre |  | Comprend difficilement |
| **RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ** |  | Excellent |  | Satisfaisant |  | Insuffisant |

**Appréciation générale du référent :**

Date :

Nom et signature du responsable de stage ou du référent:

Nom et signature du professeur :

ÉVALUATION DES SAVOIR ÊTRE PROFESSIONNELs : PFMP 4

 *Mettre une croix dans les colonnes*

🡻 🡻 🡻

|  |
| --- |
| **COMPORTEMENT GÉNÉRAL** |
| **CONSCIENCE PROFESSIONNELLE** |  | Consciencieux, ponctuel, appliqué. |  | Se contente de l’indispensable |  | Mauvaise volonté, absentéisme |
| **INTÉGRATION DANS L’ÉQUIPE** |  |  participe activement |  | Suit le mouvement |  | Très distant, s’intègre mal |
| **DYNAMISME** |  | Sait faire ce qu’il faut, quand il le faut. |  | Activité par à-coups, se décourage si la difficulté est importante |  | Passif, se décourage vite. |
| **CLARTÉ D’EXPRESSION****ORGANISATION** |  | Clair,analyse bien |  | Convenable, se perd un peu dans les détails |  | Confus, esprit brouillon |
| **COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE** |  | Excellente |  | Bonne |  | Insuffisante |

 *Mettre une croix dans les colonnes*

🡻 🡻 🡻

|  |
| --- |
| **COMPORTEMENT PROFESSIONNEL** |
| **EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL** |  | Fait bien son travail |  | Travail quelquefois irrégulier |  | Aboutit rarement dans ses activités |
| **CURIOSITÉ,** **OUVERTURE D’ESPRIT** |  | Désire progresser, s’intéresse à ce qu’il voit |  | A besoin d’être stimulé |  | Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir. |
| **SENS DE L’ORGANISATION****MÉTHODE****INITIATIVE** |  | Très autonome, ne demande des conseils qu’à bon escient |  | A besoin d’un appui dans les phases clé de son travail |  | Doit être guidé en permanence |
| **COMPRÉHENSION** |  | Esprit vif, comprend immédiatement |  | Fait ce qu’il faut pour comprendre |  | Comprend difficilement |
| **RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ** |  | Excellent |  | Satisfaisant |  | Insuffisant |

**Appréciation générale du référent :**

Date :

Nom et signature du responsable de stage ou du référent:

Nom et signature du professeur :

ÉVALUATION DES SAVOIR ÊTRE PROFESSIONNELS : PFMP 5

 *Mettre une croix dans les colonnes*

🡻 🡻 🡻

|  |
| --- |
| **COMPORTEMENT GÉNÉRAL** |
| **CONSCIENCE PROFESSIONNELLE** |  | Consciencieux, ponctuel, appliqué. |  | Se contente de l’indispensable |  | Mauvaise volonté, absentéisme |
| **INTÉGRATION DANS L’ÉQUIPE** |  |  participe activement |  | Suit le mouvement |  | Très distant, s’intègre mal |
| **DYNAMISME** |  | Sait faire ce qu’il faut, quand il le faut. |  | Activité par à-coups, se décourage si la difficulté est importante |  | Passif, se décourage vite. |
| **CLARTÉ D’EXPRESSION****ORGANISATION** |  | Clair,analyse bien |  | Convenable, se perd un peu dans les détails |  | Confus, esprit brouillon |
| **COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE** |  | Excellente |  | Bonne |  | Insuffisante |

 *Mettre une croix dans les colonnes*

🡻 🡻 🡻

|  |
| --- |
| **COMPORTEMENT PROFESSIONNEL** |
| **EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL** |  | Fait bien son travail |  | Travail quelquefois irrégulier |  | Aboutit rarement dans ses activités |
| **CURIOSITÉ,** **OUVERTURE D’ESPRIT** |  | Désire progresser, s’intéresse à ce qu’il voit |  | A besoin d’être stimulé |  | Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir. |
| **SENS DE L’ORGANISATION****MÉTHODE****INITIATIVE** |  | Très autonome, ne demande des conseils qu’à bon escient |  | A besoin d’un appui dans les phases clé de son travail |  | Doit être guidé en permanence |
| **COMPRÉHENSION** |  | Esprit vif, comprend immédiatement |  | Fait ce qu’il faut pour comprendre |  | Comprend difficilement |
| **RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ** |  | Excellent |  | Satisfaisant |  | Insuffisant |

**Appréciation générale du référent :**

Date :

Nom et signature du responsable de stage ou du référent:

Nom et signature du professeur :

ÉVALUATION DES SAVOIR ÊTRE PROFESSIONNELS : PFMP 6

 *Mettre une croix dans les colonnes*

🡻 🡻 🡻

|  |
| --- |
| **COMPORTEMENT GÉNÉRAL** |
| **CONSCIENCE PROFESSIONNELLE** |  | Consciencieux, ponctuel, appliqué. |  | Se contente de l’indispensable |  | Mauvaise volonté, absentéisme |
| **INTÉGRATION DANS L’ÉQUIPE** |  |  participe activement |  | Suit le mouvement |  | Très distant, s’intègre mal |
| **DYNAMISME** |  | Sait faire ce qu’il faut, quand il le faut. |  | Activité par à-coups, se décourage si la difficulté est importante |  | Passif, se décourage vite. |
| **CLARTÉ D’EXPRESSION****ORGANISATION** |  | Clair,analyse bien |  | Convenable, se perd un peu dans les détails |  | Confus, esprit brouillon |
| **COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE** |  | Excellente |  | Bonne |  | Insuffisante |

 *Mettre une croix dans les colonnes*

🡻 🡻 🡻

|  |
| --- |
| **COMPORTEMENT PROFESSIONNEL** |
| **EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL** |  | Fait bien son travail |  | Travail quelquefois irrégulier |  | Aboutit rarement dans ses activités |
| **CURIOSITÉ,** **OUVERTURE D’ESPRIT** |  | Désire progresser, s’intéresse à ce qu’il voit |  | A besoin d’être stimulé |  | Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir. |
| **SENS DE L’ORGANISATION****MÉTHODE****INITIATIVE** |  | Très autonome, ne demande des conseils qu’à bon escient |  | A besoin d’un appui dans les phases clé de son travail |  | Doit être guidé en permanence |
| **COMPRÉHENSION** |  | Esprit vif, comprend immédiatement |  | Fait ce qu’il faut pour comprendre |  | Comprend difficilement |
| **RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ** |  | Excellent |  | Satisfaisant |  | Insuffisant |

**Appréciation générale du référent :**

Date :

Nom et signature du responsable de stage ou du référent:

Nom et signature du professeur :

# RÈGLEMENT D'EXAMEN

**DIPLÔME INTERMEDIAIRE :**

**CAP APM (Certificat d’Aptitude Professionnelle Agent de Prévention et de Médiation) :**

L’évaluation de l’épreuve EP3 – Communication et organisation est réalisée uniquement en milieu professionnel. Elle se situe lors de la 1ère PFMP de la classe de première.

L'épreuve permet d'évaluer les compétences liées aux fonctions suivantes :

- Communication - Liaison.

- Organisation - Gestion de l'activité.

La proposition de note est établie conjointement par l'équipe pédagogique et les professionnels associés, à l’aide de la grille d’évaluation académique.



****

**BAC PRO S.P.V.L. (Baccalauréat Professionnel Services de Proximité et Vie Locale) :**

La description, la durée et le coefficient des différentes situations d'évaluation figurent à l'annexe IV, « définition des épreuves » du référentiel de certification du bac pro SPVL.

\* : CCF : contrôle en cours de formation.

# Que faut-il faire ?

#  en cas d’absence, retard, accident ?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SITUATION VECUE** | **QUI VA FAIRE ?** | **QUI PREVENIR ?** |  **COMMENT ?** | **DOCUMENTS** |
| EN CAS D'ABSENCE OU DE RETARD DE L'ELEVE | Elèveparent d’élève | Référent **et** lycéeConseiller Principal d’Education | Par téléphone | Remettre (ou envoyer) un certificat médical à l'entreprise et adresser une copie au lycée. |
| Conseiller Principal d’Education | Par téléphone |  |
| EN CAS DE RETARD REPETITIF | Référent | Conseiller Principal d’Education | Par téléphone |  |
| EN CAS D'ACCIDENT | Référent | Proviseur du lycée ouChef de travaux | Par téléphone | La déclaration d'accident doit être adressée à l’établissement sous 24 heures(en garder une copie). |
| EN CAS DE PROBLEME DE COMPORTEMENT | Référent | Conseiller Principal d’Education ou *professeur principal* | Par téléphone*Par mail* |  |

***Toute absence devra être rattrapée et fera l’objet d’un avenant à la convention.***

# Relevé des absences

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Périodes**  | **Absences** |
| **du…………..au…………….** | **Nombre**  | **Motifs** | **Remplacement** |
|   | **de jours** |  Du au  |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE**

# ATTESTATIONS DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

##### NOM ………………………………….. Prénom…………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Raison sociale et adresse de l’entreprise | Périodes | **Nom et signature du référent** |
|  | **PFMP 1**……. semainesdu ………….… au ……………… |  |
|  | **PFMP 2**……. semainesdu ………….… au ……………… |  |
|  | **PFMP 3**……. semainesdu ………….… au ……………… |  |
|  | **PFMP 4**……. semainesdu ………….… au ……………… |  |
|  | **PFMP 5**……. semainesdu ………….… au ……………… |  |
|  | **PFMP 6**……. semainesdu ………….… au ……………… |  |