

	FICHE D'ÉVALUATION – PFMP n° Baccalauréat professionnel Services de Proximité et Vie Locale SESSION	NOM : Prénom : Date :
	Secteur G1 : Gestions des espaces ouverts au public U31 Réalisation d'actions professionnelles Contrôle en cours de formation en milieu professionnel	

Structure d'accueil :	Description succincte des actions professionnelles choisies :

Bilan général de la PFMP :

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

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	Barème
C1 – ANALYSER	<p>C1 – 1 Observer les situations</p> <ul style="list-style-type: none"> - observer les comportements : <ul style="list-style-type: none"> • repérer les nuisances • repérer les situations à risques ou dangereuses - observer les sites : <ul style="list-style-type: none"> • repérer les pollutions, les dégradations, les dysfonctionnements • localiser les points et les installations sensibles - assurer une veille systématique <p>C1 – 2 Identifier les besoins et les demandes des usagers, établir un diagnostic des situations</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les personnes en difficultés ou en recherche de services - aider à la formulation des demandes - déterminer les demandes prioritaires, les demandes urgentes - repérer les aspects susceptibles d'amélioration - repérer les difficultés liées à l'usage des espaces 	/2
C2 – COMMUNIQUER	<p>C2 – 1 Accueillir et dialoguer avec les personnes présentes sur les espaces</p> <ul style="list-style-type: none"> - entrer en contact, accueillir un usager - instaurer un dialogue et créer un climat de confiance - recueillir les doléances - écouter, reformuler <p>C2 – 2 Informer et orienter les personnes</p> <ul style="list-style-type: none"> - répondre à une demande de renseignement, de service - informer les personnes sur l'accessibilité des services et des structures de proximité - orienter les usagers sur des espaces géographiques - orienter les usagers vers les structures et services compétents - faciliter l'accès des usagers aux services - s'assurer de la compréhension du message - choisir et utiliser les outils de communication <p>C2 – 3 Prévenir les conflits, réguler les situations conflictuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer une présence active sur les espaces - rappeler les règles de civilité, les règlements - argumenter, négocier, dialoguer avec les protagonistes - désamorcer les situations conflictuelles - aider les personnes à trouver une solution amiable - conserver une neutralité dans son intervention 	/3
C3 – GERER	<p>C3 – 1 Déterminer les priorités d'action et les modes d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> - choisir les solutions en réponse aux demandes ou aux besoins des usagers - proposer des solutions pour améliorer les espaces (circulation, sécurité, conditions d'utilisation...) - traiter les doléances - mesurer le degré d'urgence des interventions - choisir l'intervention adaptée à la situation <p>C3 – 2 S'adapter à des situations non prévues</p> <ul style="list-style-type: none"> - caractériser la situation et déterminer les nouvelles priorités - proposer rapidement des solutions adaptées - prendre des initiatives dans la limite de ses compétences dans le cadre de la fonction exercée - alerter l'autorité référente <p>C3 – 3 Assurer le suivi de la maintenance des espaces, des équipements</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre en place des moyens de suivi et de contrôle des travaux - enregistrer les travaux de maintenance (signalétique, extincteurs...) - contrôler l'effectivité des travaux de maintenance <p>C3 – 4 Coordonner une équipe de terrain</p> <ul style="list-style-type: none"> - établir le planning journalier, hebdomadaire des activités d'une équipe - déterminer les priorités des activités à conduire - faciliter la circulation de l'information au sein de l'équipe 	/4

<p style="text-align: center;">C4 - METTRE EN ŒUVRE UN PROJET, RÉALISER DES ACTIONS</p>	<p>C4 - 1 Rechercher et actualiser les informations nécessaires aux activités</p> <ul style="list-style-type: none"> - collecter les informations et documents nécessaires (projets, plans, structures, règlements intérieurs...) - tenir à jour les informations nécessaires <p>C4 - 2 Assurer des interventions techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - délimiter, matérialiser, mettre en sécurité un espace - mettre hors service un appareil en cas d'urgence - mettre en œuvre les moyens nécessaires pour maintenir les espaces en bon état ou identifier les compétences techniques nécessaires - effectuer une opération de maintenance dans la limite des compétences qui lui sont attribuées - vérifier le résultat de son intervention <p>C4 - 3 Assurer la prévention des risques et la sécurité des personnes</p> <ul style="list-style-type: none"> - faire respecter les règles de sécurité - signaler les anomalies, les dysfonctionnements et les dangers - alerter les services compétents - mettre en œuvre des mesures de sécurisation, des mesures conservatoires, utiliser des dispositifs de sécurité (extincteurs,...) <p>C4 - 4 Mettre en œuvre des techniques de premiers secours</p> <ul style="list-style-type: none"> - protéger du sur-accident - protéger les personnes - réaliser l'examen d'une victime - alerter des services de secours - réaliser les gestes de secours - accueillir et orienter les secours <p>C4 - 5 Travailler en coopération avec d'autres partenaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les circuits hiérarchiques et professionnels - identifier les interlocuteurs et les services compétents sur l'espace d'activité - établir et maintenir des relations avec d'autres professionnels - situer ses rôles au sein d'une équipe, d'une organisation, d'un réseau de professionnels en respectant ses limites de compétences - s'intégrer au travail d'une équipe - participer au fonctionnement d'un réseau local (projet commun, réunions...) 	/5
<p style="text-align: center;">C5 - ÉVALUER RENDRE COMPTE</p>	<p>C5 - 1 Établir un compte rendu, un bilan des actions conduites dans le secteur d'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - compléter un carnet de bord - rédiger un compte rendu d'activités, un compte rendu d'incident - formaliser par écrit ou oralement les faits observés - recueillir les données relatives aux actions conduites dans le secteur d'intervention - analyser et exploiter des résultats statistiques - signaler les réussites et difficultés rencontrées - choisir et utiliser les modes de transmission des informations selon les situations <p>C5 - 2 Suivre les actions, vérifier l'efficacité des interventions</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer à l'élaboration des critères d'évaluation des actions - identifier les difficultés rencontrées - mesurer les écarts entre l'attendu et les résultats - interpréter les écarts constatés - proposer des améliorations 	/3
<p style="text-align: center;">Attitudes professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ponctualité, assiduité - Tenue, vocabulaire, posture adaptés - Attitude d'écoute - Respect de la déontologie - Intégration dans l'équipe de travail - Esprit d'initiative et dynamisme - Respect de la discrétion professionnelle 		/3
TOTAL		/20