

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

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

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