|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FICHE D’ÉVALUATION**  **Baccalauréat professionnel services de proximité et vie locale.**  SESSION: 20.… | Nom prénom: ………………………………….  N° de candidat :……………………… |
| **Secteur A1:**  **ACTIVITES DE SOUTIEN ET D'AIDE A L'INTEGRATION**  **U32** : Préparation et mise en œuvre d’un projet d’activités, d’actions  Contrôle en cours de formation – Centre de formation |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUATION DU DOSSIER** | | |
| **Présentation du dossier** :   * 15 à 20 pages maximum tapées, paginées et reliées …0,5 point * soin, orthographe, expression …1 point * structure du dossier …0,5 point | | /2 |
| Présentation succincte du contexte local et de la structure | | /5 |
| **Présentation du projet** :   * intitulé du projet * raison d’être du projet * public * les objectifs ……………………2 points * les partenaires * les moyens …………………...2 points * situation géographique, lieu * organisation dans le temps …….1,5 point * investissement personnel …….2 points * bilan …….1,5 point | | /9 |
| **N1** | **16** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Capacités** | **COMPETENCES EVALUEES** | | **Barème** |
| **C4**  **METTRE EN ŒUVRE UN PROJET,**  **REALISER**  **DES ACTIONS** | * **C4-1 Accompagner les personnes dans la recherche de services :** * argumentation objective des propositions * maîtrise des outils méthodologiques (banque de données, documentation administrative….) * maîtrise des outils d'information * **C4–2 Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives** * Repérage pertinent des services, des personnes ressources et des structures contactés * Maîtrise de la constitution d'un dossier administratif * Courrier rédigé selon les usages * **C4-3 Participer au déroulement d'activités en lien avec d'autres professionnels** * Qualités de la mise en place d'activités ou d'actions en réponse à des besoins repérés et/ou suggérés * Respect des contraintes réglementaires * Prise en compte de la capacité des personnes * **C4-4 Contribuer au partenariat avec les acteurs locaux** * Entretien et/ou création de liens avec les différents acteurs * Implication dans des projets communs * Respect des champs d’intervention et des compétences mutuelles | | /24 |
| **C5**  **EVALUER,**  **RENDRE COMPTE** | * **C5-1 Apprécier la satisfaction des usagers** * Recensement objectif des causes de satisfaction ou de non satisfaction * Analyse pertinente des résultats * Remédiations possibles * **C5-2 Etablir un suivi et/ou un bilan de fonctionnement d’un dispositif** * Compte-rendu objectif * Analyse méthodique des résultats * Proposition d’améliorations réalistes | | / 16 |
| **N2** | **40** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUATION DES SAVOIRS ASSOCIES SPECIFIQUES** (en lien avec le dossier présenté) | | | |
| **SA1-1 - Contexte de l'activité professionnelle**  (poser deux questions ) | | /4 | |
| **SA1-2 - Cadre organisationnel des actions proposées**  (poser deux questions ) | | /4 | |
| **SA1-3 - Méthodes et outils**  (poser deux questions ) | | /4 | |
| **N3** | **12** | |
| **EVALUATION DES SAVOIRS ASSOCIES TRANSVERSAUX** (en lien avec le dossier présenté) | | |
| **Savoirs associés transversaux**: (Vérifier la mobilisation de 2 à 3 savoirs associés transversaux en lien avec les activités analysées dans le dossier)  (poser deux questions sur deux voir trois savoirs associés ) | | /4 | |
| **N4** | **4** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EXPOSE ET ENTRETIEN AVEC LE JURY (exposé de 5 à 15 minutes-entretien de 15 à 30 minutes )** | | | |
| **Présentation orale :**  - Présentation et attitude courtoise et dynamique  - Communication (débit, élocution, ton , vocabulaire adapté..) …3 points  - Exposé structuré …1 point  - Qualité de l’écoute …1 point  - Respect du temps imparti ( 5à 10 minutes d’exposé) ...1 point  - Support de communication adapté …1 point  - Argumentation complémentaire au dossier …1 point | | /8 | |
| **N5** | | **8** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOTE : N1+N2+N3+N4+N5** | **80** |

|  |
| --- |
| **Observations :** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Date :** | |
| **Nom et qualification du professionnel :** | **Nom du professeur d'enseignement professionnel :** |
| **Signature** | **Signature** |

Cachet du centre de formation

Cachet du centre de formation

Cachet du centre de formation

Cachet du centre de formation