

**Annexes du
Cahier des charges pour la mise en œuvre
du
Contrôle en Cours de Formation**

**Baccalauréat Professionnel Services de
Proximité et Vie Locale (SPVL)**

- **ANNEXE 1 - Grilles d'évaluation CCF par secteur d'activités
(PFMP et Centre de formation) - U31**
- **ANNEXE 2 - Grilles d'évaluation CCF par secteur d'activités
(PFMP et Centre de formation) - U32**
- **ANNEXE 3 - Dossier individuel d'évaluation par contrôle en cours de formation**

ANNEXE 1

Grilles d'évaluation CCF par secteur d'activités (PFMP et Centre de formation)

U31

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES Indicateurs d'évaluation	BAREME
<i>C1 - Analyser</i>	Identifier et analyser les demandes des publics Identification correcte et rapide d'un public, de ses besoins et de ses attentes Identifier les services et les professionnels compétents Offre pertinente de solutions adaptées	/2
<i>C2 - Communiquer</i>	Informier et orienter les personnes en facilitant le lien entre les usagers et les professionnels Présentation, communication Orienter les publics vers les structures et les professionnels Choisir et utiliser les outils de communication adaptés Repérage précis des rôles et des compétences des différents interlocuteurs Savoir mettre en relation l'usager et l'interlocuteur	/2
<i>C3- Gérer</i> <i>C4- Réaliser des Actions</i>	Planifier et organiser des activités Mettre en place une activité en ayant repéré les objectifs Gérer la documentation Sélectionner la documentation en fonction de l'activité Accompagner les personnes dans leurs démarches Participer et s'intégrer à un travail d'équipe Accompagner les personnes dans leurs démarches (recherche des services compétents, aide à la préparation d'un dossier, aide à la prise de rendez-vous, rédaction d'un courrier) Aider, animer des ateliers (animation, lieu d'information, lieu d'écoute, soutien scolaire....)	/8
<i>C5- Evaluer</i> <i>Rendre Compte</i>	Apprécier la satisfaction des usagers Savoir apprécier la satisfaction des usagers Identifier les causes de satisfaction ou de non satisfaction des usagers	/2
Attitudes professionnelles	Ponctualité, assiduité Tenue, vocabulaire et posture adaptés <i>Evolution des capacités :</i> Attitude d'écoute Intégration dans l'équipe de travail Esprit d'initiative et dynamisme Respect de la discrétion professionnelle et de la déontologie	/2 /4
TOTAL		/20

Observations éventuelles :

	Baccalauréat Professionnel Service de Proximité et Vie Locale	SESSION 201.
	Grille d'évaluation du Contrôle en Cours de Formation En centre de formation Secteur A1 - Activités de soutien et d'aide à l'intégration U 31 – Réalisations d'actions professionnelles	Nom/Prénom du candidat : _____
		Date de l'évaluation :/...../.....

L'évaluation est conduite par un professionnel du secteur et le professeur d'enseignement professionnel au terme de la formation et s'appuie sur la présentation orale du dossier préparé et remis par le candidat.

EVALUATION DU DOSSIER				BAREME				
Présentation du dossier : - 15 à 20 pages maximum tapées, paginées et reliées - soin, orthographe, expression - structure du dossier				/2				
Présentation succincte du contexte local et de la structure				/5				
Présentation des 3 activités conduites par le candidat				1	2	3	/9	
- type d'activités - Justification - les objectifs - public concerné				- les moyens - les différentes étapes - degré de l'implication de l'élève - réussites et difficultés personnelles				
				N1		/16		

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES				BAREME	
<i>C1 - Analyser</i>	<ul style="list-style-type: none"> Observer les situations - Repérage pertinent des nuisances, des situations à risques ou dangereuses - Identification des comportements à risques - Repérage correct des points à surveiller Identifier les besoins et les demandes des usagers, établir un diagnostic des situations - Repérage rapide et exact des besoins, des demandes - Diagnostic pertinent des situations rencontrées 				/8	
<i>C2 - Communiquer</i>	<ul style="list-style-type: none"> Informier et orienter les personnes : - Support de communication adapté Faciliter le lien entre les usagers et les interlocuteurs institutionnels : - Repérage précis des rôles et des compétences des différents interlocuteurs - Identification correcte des interlocuteurs à contacter 				/4	
<i>C3 - Gérer</i>	<ul style="list-style-type: none"> Planifier et organiser des activités : - Planification et programmation des activités en respectant les contraintes réglementaires - Choix pertinents des objectifs Gérer la documentation - Sélection de la documentation utilisée - Classification pertinente de la documentation - Actualisation de la documentation Coordonner l'action et les interventions des différents partenaires : - Identification des partenaires au regard des activités - Planification des interventions Coordonner (ou participer à la coordination) d'une équipe de terrain - Elaboration des plannings en respectant la priorité des activités 				/12	
<i>C4 - Réaliser des actions</i>	<ul style="list-style-type: none"> Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives - Choix pertinent des services à contacter - Rédaction correcte de documents administratifs Participer au déroulement d'activités en lien avec d'autres professionnels - Respect des contraintes réglementaires (concernant la sécurité, le budget, la spécificité des publics) Contribuer au partenariat avec les acteurs locaux - Respect des champs d'intervention et des compétences mutuelles 	1	2	3	/12	
<i>C5 - Evaluer, rendre compte</i>	<ul style="list-style-type: none"> Apprécier la satisfaction des usagers - Analyse pertinente des résultats - Recensement objectif des causes de satisfaction ou de non satisfaction C5-2 Etablir un suivi et/ou un bilan d'activités - Compte rendu objectif 	1	2	3	/4	
				N2		/40

EVALUATION DES SAVOIRS ASSOCIES SPECIFIQUES (en lien avec le dossier présenté)		BAREME
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)		BAREME
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 voire trois savoirs associés)		/4
	N4	/4

EXPOSE ET ENTRETIEN AVEC LE JURY (exposé de 5 à 15 minutes-entretien de 15 à 30 minutes)		BAREME
Présentation orale : - Présentation et attitude courtoise et dynamique - Communication (débit, élocution, ton, vocabulaire adapté...) - Exposé structuré - Qualité de l'écoute - Respect du temps imparti (5 à 10 minutes d'exposé) - Support de communication adapté - Argumentation complémentaire au dossier		/8
	N5	/12

NOTE :	N1+N2+N3+N4+N5	/80
---------------	-----------------------	------------

Nom, qualification et signature du professionnel	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel	Proposition de note...../20

Observations éventuelles :

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES Indicateurs d'évaluation	BAREME
<i>C1 - Analyser</i>	Identifier les demandes de la population (les caractéristiques de la population, ses besoins, ses attentes). Rechercher les ressources environnantes et les éléments à valoriser.	/1
<i>C2 - Communiquer</i>	Susciter l'expression des populations. Promouvoir les activités et les lieux de vie sociale. Réguler les relations entre les personnes (usagers, acteurs institutionnels).	/2
<i>C3- Gérer</i>	Elaborer ou contribuer à l'élaboration d'un projet d'activités ou d'un plan d'actions. Organiser des activités, des rencontres, des sorties. Participer à la coordination de l'action et les interventions de différents partenaires. Participer à la coordination d'une équipe de terrain.	/3
<i>C4- Réaliser des Actions ou mettre en œuvre un projet d'actions</i>	Participer au déroulement : - d'activités ou d'ateliers éducatifs, d'activités de valorisation des ressources locales. Animer : - des activités associatives ou de lieux de vie sociale, - et/ou participer à l'animation d'un réseau de bénévoles. Identifier : - sa place, ses activités dans la mise en œuvre d'un projet, dans une équipe, un partenariat.	/5
<i>C5- Evaluer Rendre Compte</i>	Apprécier la satisfaction des usagers Etablir un suivi et/ou un bilan d'activités	/3
Attitudes professionnelles	Ponctualité, assiduité Tenue, vocabulaire et posture adaptés <i>Evolution des capacités :</i> Attitude d'écoute Respect de la déontologie Intégration dans l'équipe de travail Esprit d'initiative et dynamisme Respect de la discrétion professionnelle	/2 /4
TOTAL		/20

Observations éventuelles :

	Baccalauréat Professionnel Service de Proximité et Vie Locale	SESSION 201.
	Grille d'évaluation du Contrôle en Cours de Formation En centre de formation Secteur A2 - Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté U 31 - Réalisations d'actions professionnelles	Nom/Prénom du candidat : _____
		Date de l'évaluation :/...../.....

L'évaluation est conduite par un professionnel du secteur et le professeur d'enseignement professionnel au terme de la formation et s'appuie sur la présentation orale du dossier préparé et remis par le candidat.

EVALUATION DU DOSSIER				BAREME
Présentation du dossier : - 15 à 20 pages maximum tapées, paginées et reliées - soin, orthographe, expression - structure du dossier				/2
Présentation succincte du contexte local et de la structure				/5
Présentation des 3 activités conduites par le candidat				
	1	2	3	
- type d'activités - Justification - les objectifs - public concerné	- les moyens - les différentes étapes - degré de l'implication de l'élève - réussites et difficultés personnelles			/9
N1				/16

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES	BAREME
<i>C1 - Analyser</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les demandes de la population - Choix pertinent des outils pour identifier les demandes. - Identification rapide des caractéristiques d'une population, de ses besoins et attentes • Rechercher les ressources environnantes et les éléments à valoriser - Repérage rapide des champs d'intervention de chacune des structures - Repérage pertinent des éléments à valoriser - Mise en relation adéquate des partenaires potentiels avec les actions envisagées 	/8
<i>C2 - Communiquer</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Susciter l'expression des populations - Attitude d'écoute - Prise en compte des suggestions de la population - Respect de l'expression collective et de l'expression individuelle • Promouvoir les activités et les lieux de la vie sociale - Actions promotionnelles pertinentes et adaptées aux objectifs de l'association, de l'organisme - Messages adaptés aux objectifs, aux populations ciblées et aux moyens de communication choisis • Réguler les relations entre les personnes (usagers, acteurs institutionnels...) - Intervention à bon escient dans la limite des compétences - Intervention avec calme, neutralité - Expression orale et gestuelle adaptée à la situation 	/4
<i>C3 - Gérer</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer ou contribuer à l'élaboration d'un projet d'activités ou d'un plan d'actions - Présentation claire des objectifs - Proposition d'un échéancier respectant les différentes contraintes - Estimation réaliste du budget • Organiser des activités, des rencontres, des sorties - Planification réaliste des activités - Respect des contraintes réglementaires (encadrement, sécurité, ...), économiques et temporelles • Coordonner l'action et les interventions de différents partenaires - Identification pertinente des partenaires au regard des activités et/ou du projet - Planification réaliste des interventions • Coordonner une équipe de terrain - Élaboration des plannings respectant la priorité des activités - Diffusion efficace des informations 	/12

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES	1	2	3	BAREME
<p><i>C4 - Réaliser des actions</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participer au déroulement d'activités récréatives ou d'ateliers éducatifs, d'activités de valorisation des ressources locales <ul style="list-style-type: none"> - Attitude dynamique, sécuritaire - Respect des contraintes réglementaires - Respect de ses limites de compétences • Animer des activités associatives ou des lieux de vie sociale <ul style="list-style-type: none"> - Attitude dynamique - Déroulement des activités dans un cadre sécurisé - Respect des contraintes et des limites de compétences • Animer (ou participer à l'animation) d'un réseau de bénévoles <ul style="list-style-type: none"> - Attitude d'écoute - Organisation et mise en place pertinente d'actions de concertation - Prise en compte des initiatives, des suggestions des bénévoles dans la mise en place d'un projet • Identifier sa place, ses activités dans la mise en œuvre d'un projet, dans une équipe, un partenariat <ul style="list-style-type: none"> - Identification des différents interlocuteurs : professionnels, bénévoles, ... - Prise en compte des différents acteurs - Insertion dans une équipe - Intervention respectant ses limites de compétences 				/12
<p><i>C5 - Evaluer, rendre compte</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécier la satisfaction des usagers <ul style="list-style-type: none"> - Listing exhaustif des critères de satisfaction ou non satisfaction - Recensement objectif des causes de satisfaction ou non satisfaction - Analyse pertinente des résultats - Proposition d'améliorations réalistes • Établir un suivi et/ou un bilan d'activités ou un bilan de fonctionnement d'un dispositif <ul style="list-style-type: none"> - Analyse méthodique des données - Propositions d'améliorations réalistes - Compte rendu objectif 				/4
N2					/40

EVALUATION DES SAVOIRS ASSOCIES SPECIFIQUES (en lien avec le dossier présenté)		BAREME
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)		BAREME
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 voire trois savoirs associés)		/4
	N4	/4

EXPOSE ET ENTRETIEN AVEC LE JURY (exposé de 5 à 15 minutes-entretien de 15 à 30 minutes)		BAREME
Présentation orale : - Présentation et attitude courtoise et dynamique - Communication (débit, élocution, ton, vocabulaire adapté...) - Exposé structuré - Qualité de l'écoute - Respect du temps imparti (5 à 10 minutes d'exposé) - Support de communication adapté - Argumentation complémentaire au dossier		/8
	N5	/12

NOTE : N1+N2+N3+N4+N5	/80
------------------------------	------------

Nom, qualification et signature du professionnel	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel	Proposition de note...../20

Observations éventuelles :

	Baccalauréat Professionnel Service de Proximité et Vie Locale	SESSION 201.
	Grille d'évaluation du Contrôle en Cours de Formation En centre de formation Secteur G1 - Gestion des espaces ouverts au public U 31 - Réalisations d'actions professionnelles	Nom/Prénom du candidat : _____
		Date de l'évaluation :/...../.....

L'évaluation est conduite par un professionnel du secteur et le professeur d'enseignement professionnel au terme de la formation et s'appuie sur la présentation orale du dossier préparé et remis par le candidat.

EVALUATION DU DOSSIER				BAREME
Présentation du dossier : <ul style="list-style-type: none"> - 15 à 20 pages maximum tapées, paginées et reliées - soin, orthographe, expression - structure du dossier 				/2
Présentation succincte du contexte local et de la structure				/5
Présentation des 3 activités conduites par le candidat				
	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"> - type d'activités - Justification - les objectifs - public concerné 	<ul style="list-style-type: none"> - les moyens - les différentes étapes - degré de l'implication de l'élève - réussites et difficultés personnelles 			/9
				N1 /16

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES	BAREME
<i>C1 - Analyser</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Observer les situations <ul style="list-style-type: none"> - Appropriation rapide de l'espace de l'intervention - Repérage pertinent des nuisances, des situations à risques ou dangereuses - Repérage correct des points à surveiller - Identification des comportements à risques - Estimation de leurs conséquences potentielles - Veille active • Identifier les besoins et les demandes des usagers, établir un diagnostic des situations <ul style="list-style-type: none"> - Repérage rapide des personnes en recherche de service ou en difficultés - Repérage rapide et exact des besoins, des demandes - Hiérarchisation pertinente des demandes - Utilisation pertinente des outils d'identification des besoins - Diagnostic pertinent des situations rencontrées 	/8
<i>C2 - Communiquer</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et dialoguer avec les personnes présentes sur les espaces <ul style="list-style-type: none"> - Qualité de la reformulation - Attitude courtoise, respectueuse, polie - Comportement adapté au contexte de travail - Expression orale adaptée - Restauration ou préservation d'un climat général de confiance et de sécurité • Informier et orienter les personnes <ul style="list-style-type: none"> - Attitude courtoise, respectueuse et polie - Comportement adapté à l'utilisateur - Support de communication adapté à la situation (schémas...) - Repérages et indications précis des itinéraires, des moyens d'accès... - Mise en relation effective entre les usagers et les services • Prévenir les conflits, réguler les situations conflictuelles <ul style="list-style-type: none"> - Intervention à bon escient dans les limites de ses compétences - Intervention réalisée avec calme et neutralité dans le respect de la loi et de la déontologie - Expression orale et gestuelle adaptée à la situation 	/4

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES			BAREME	
C3 - Gérer	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les priorités d'action et les modes d'intervention <ul style="list-style-type: none"> - rapidité des propositions entre l'attente exprimée ou repérée et la solution proposée - vérification de la compréhension par l'utilisateur de la solution proposée - Prise en compte des doléances et suivi de leur traitement - Identification des priorités - Justification du degré d'urgence de l'intervention - Respect de la limite de ses compétences dans le cadre professionnel exercé • S'adapter à des situations non prévues <ul style="list-style-type: none"> - Identification des priorités - Hiérarchisation correcte des urgences - Réponse rapide et adaptée • Assurer le suivi de la maintenance des espaces, des équipements <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des outils de suivi pertinents - contrôle pertinent de la réalisation effective des travaux dans la limite de ses compétences - Mise à jour des enregistrements • Coordonner (ou aider à la coordination) d'une équipe de terrain <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des plannings respectant la priorité des activités - Diffusion efficace des informations 			/12	
C4 - Réaliser des actions	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher et actualiser les informations nécessaires aux activités <ul style="list-style-type: none"> - Identification pertinente des informations nécessaires à l'activité - Informations régulièrement actualisées • Assurer (ou participer) à des interventions techniques <ul style="list-style-type: none"> - Logique, rigueur et validité des interventions : respect des consignes, des procédures - Validité des interventions : conformité à l'objectif recherché, qualité du résultat - Repérage exact des compétences techniques complémentaires et des professionnels nécessaires - Respect de la limite des compétences • Assurer la prévention des risques et la sécurité des personnes <ul style="list-style-type: none"> - Respect des consignes de sécurité et des règlements spécifiques aux interventions réalisées dans les limites de ses compétences - Alerte pertinente des services compétents • Mettre en œuvre des techniques de premiers secours <ul style="list-style-type: none"> - Suppression des risques de sur-accident - Suppression des risques pour les personnes - Rapidité et pertinence du message d'alerte - Efficacité des gestes de secours - Rapidité des actions • Travailler en coopération avec d'autres partenaires <ul style="list-style-type: none"> - Identification correcte à l'interne et à l'externe des interlocuteurs - Création et entretien des relations partenariales durables - Insertion dans une équipe de travail 	1	2	3	/12
C5 - Evaluer, rendre compte	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un compte rendu, un bilan des actions conduites dans le secteur d'activités <ul style="list-style-type: none"> - Exactitude des faits relatés - Objectivité des bilans - Lisibilité des documents - Orthographe et syntaxe correctes - Respect des règles en usage dans l'entreprise - Repérage des réussites et des difficultés - Exploitation pertinente de données chiffrées - Choix pertinent du support de communication, du destinataire • Suivre les actions, vérifier l'efficacité des interventions <ul style="list-style-type: none"> - Objectivité des critères retenus - Analyse méthodique de résultats - Propositions d'améliorations réalistes 	1	2	3	/4
N2				/40	

EVALUATION DES SAVOIRS ASSOCIES SPECIFIQUES (en lien avec le dossier présenté)	BAREME
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)	BAREME
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 voire trois savoirs associés)	/4
N4	/4

EXPOSE ET ENTRETIEN AVEC LE JURY (exposé de 5 à 15 minutes-entretien de 15 à 30 minutes)	BAREME
Présentation orale : - Présentation et attitude courtoise et dynamique - Communication (débit, élocution, ton, vocabulaire adapté...) - Exposé structuré - Qualité de l'écoute - Respect du temps imparti (5 à 10 minutes d'exposé) - Support de communication adapté - Argumentation complémentaire au dossier	/8
N5	/12

NOTE :	N1+N2+N3+N4+N5	/80
---------------	-----------------------	------------

Nom, qualification et signature du professionnel	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel	Proposition de note...../20

Observations éventuelles :

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES Indicateurs d'évaluation	BAREME
<i>C1 - Analyser</i>	<p>Les demandes et les situations des ménages Identifier les éléments caractérisant la situation des ménages, analyser la demande de logement. Mettre en relation de façon pertinente la demande et les possibilités d'offre de logement.</p> <p>L'environnement locatif Repérer les points à surveiller, les pannes et les dysfonctionnements.</p>	/2
<i>C2 - Communiquer</i>	<p>L'accueil Utiliser de façon pertinente la documentation.</p> <p>La démarche professionnelle dans la réponse apportée aux usagers Argumenter une réponse au regard des besoins des locataires, vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Utiliser un langage et un message adaptés, proposer une documentation appropriée.</p> <p>Capacité à s'adapter à différentes situations de communication Participer à l'intervention dans la limite de ses compétences et dans le respect de la loi et de la déontologie. Adopter une attitude courtoise et polie.</p> <p>Les échanges et les initiatives contribuant à la vie sociale Participer à l'organisation et à la mise en place d'actions de concertation, de rencontres. Prendre en compte les remarques et les observations des locataires.</p>	/2
<i>C3- Gérer</i>	<p>Le suivi des entrées et des sorties des logements Suivre le mouvement des locataires, respecter la réglementation relative aux fichiers informatisés. Respecter la limite de ses compétences dans le cadre professionnel fixé.</p> <p>Les opérations administratives de gestion Etablir des avis d'échéances et de quittances. Enregistrer des loyers. Rédiger des courriers de relance.</p> <p>Les travaux à effectuer Participer à l'identification des travaux nécessaires. Repérer les priorités liées à la sécurité et au budget</p> <p>Le suivi de la maintenance Rédiger une commande dans la limite de ses compétences. Vérifier l'exécution des travaux d'entretien. Contacter les services ou les entreprises spécialisées.</p>	/3
<i>C4- Réaliser des Actions</i>	<p>Les dossiers de demande de logements Vérifier les dossiers selon la réglementation en vigueur, préparer un contrat de location.</p> <p>L'entrée du locataire dans le logement Accompagner le locataire lors de son entrée dans le logement.</p> <p>L'état des lieux Réaliser l'état des lieux (vocabulaire technique et procédure adaptés) selon la procédure contradictoire.</p> <p>Les réclamations Compléter et/ou rédiger des fiches de réclamations en respectant la procédure.</p> <p>Le travail en réseau Identifier les différents interlocuteurs (externes et internes). S'insérer dans une équipe de travail.</p>	/5
<i>C5- Evaluer Rendre Compte</i>	<p>La satisfaction des différents acteurs Traiter les causes, les données de satisfaction et de non satisfaction des locataires à partir d'enquêtes, de grilles...</p> <p>Le bilan des actions conduites Respecter les règles en usage dans l'entreprise. Etablir et présenter un tableau des actions menées. Proposer éventuellement des améliorations réalistes. Repérer des réussites et des difficultés. Exploiter des données. Présenter clairement des documents professionnels (orthographe et syntaxes correctes).</p>	/2
Attitudes professionnelles	<p>Ponctualité, assiduité Tenue, vocabulaire et posture adaptés</p> <p><i>Evolution des capacités :</i> Attitude d'écoute Dynamisme et esprit d'initiative Intégration dans l'équipe de travail Respect de la discrétion professionnelle et de la déontologie</p>	/4
TOTAL		/20

Observations éventuelles :

	Baccalauréat Professionnel Service de Proximité et Vie Locale	SESSION 201.
	Grille d'évaluation du Contrôle en Cours de Formation En centre de formation Secteur G2 – Gestion du patrimoine locatif U 31 - Réalisations d'actions professionnelles	Nom/Prénom du candidat : _____
		Date de l'évaluation :/...../.....

L'évaluation est conduite par un professionnel du secteur et le professeur d'enseignement professionnel au terme de la formation et s'appuie sur la présentation orale du dossier préparé et remis par le candidat.

EVALUATION DU DOSSIER				BAREME
Présentation du dossier : - 15 à 20 pages maximum tapées, paginées et reliées - soin, orthographe, expression - structure du dossier				/2
Présentation succincte du contexte local et de la structure				/5
Présentation des 3 activités conduites par le candidat				
	1	2	3	
- type d'activités - Justification - les objectifs - public concerné	- les moyens - les différentes étapes - degré de l'implication de l'élève - réussites et difficultés personnelles			/9
				N1
				/16

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES	BAREME
<i>C1 - Analyser</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les demandes et les situations des ménages - Analyse de la demande de logement et de la situation des ménages - Mise en relation pertinente de la demande et des possibilités d'offre de logement • Observer l'environnement locatif et établir un diagnostic - Repérage rapide et sans erreur des pannes et/ou dysfonctionnements - Repérage correct des points à surveiller plus particulièrement - Inventaire hiérarchisé des constats (gravité des dysfonctionnements,...) 	/8
<i>C2 - Communiquer</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et dialoguer avec les personnes présentes sur les espaces - Attitude courtoise, respectueuse et polie - Comportement adapté au contexte de travail - Réponse appropriée aux usagers et qualité de la reformulation - Utilisation pertinente de la documentation • Répondre aux demandes des usagers en adoptant une démarche commerciale - Arguments développés au regard des besoins du locataire - Explications claires et concises adaptées aux usagers - Exactitude des renseignements fournis - Attitude dynamique • Réguler les situations conflictuelles, les conflits de voisinage - Attitude courtoise, respectueuse et polie - Intervention à bon escient et dans les limites de ses compétences - Intervention réalisée avec calme et neutralité dans le respect de la loi et de la déontologie • Faciliter les échanges et susciter les initiatives contribuant à la vie sociale - Attitude d'écoute - Organisation et mise en place pertinente d'actions de concertation, de rencontres - Prise en compte des initiatives des locataires 	/4
<i>C3 - Gérer</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des entrées et des sorties des logements - État exact des mouvements de locataires - Appréciation de la durée de la vacance et de ses conséquences - Respect de la réglementation relative aux fichiers informatisés • Effectuer des opérations administratives et des opérations de gestion - Avis d'échéances et quittances établis correctement - Recouvrement et enregistrement des loyers conformes à la procédure de l'entreprise - Répartition correcte des charges, bordereau de régularisation rédigé sans erreur - Impayés identifiés sans erreur - Justification du type de relance et rédaction correcte - Respect de la réglementation relative aux fichiers informatisés • Identifier et inventorier les travaux à effectuer - Identification exhaustive des travaux nécessaires - Hiérarchie de l'inventaire respectant le budget alloué et les priorités liées à la sécurité • Assurer le suivi de la maintenance des équipements, des travaux, des contrats d'entretien, des interventions de valorisation - Planification réaliste des travaux - Relance justifiée des entreprises ou des intervenants - Commande préparée sans erreur dans la limite des contraintes données - Contrôle pertinent des travaux dans la limite de ses compétences • Coordonner une équipe de terrain - Élaboration des plannings respectant la priorité des activités - Diffusion efficace des informations 	/12

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES			BAREME	
C4 - Réaliser des actions	<ul style="list-style-type: none"> • Instruire des dossiers de demandes de logement <ul style="list-style-type: none"> - Vérification complète du dossier de demande - Vérification adéquate des conditions d'accès au logement selon la législation en vigueur - Respect des procédures Indication de l'intérêt des éléments du dossier pour la demande - Préparation sans erreur du contrat de location - Attitude courtoise, respectueuse et polie • Accompagner l'entrée du locataire dans le logement <ul style="list-style-type: none"> - Pertinence des éléments techniques transmis - Conseils techniques formulés dans un langage adapté à l'utilisateur • Dresser l'état des lieux d'un logement <ul style="list-style-type: none"> - Inventaire exhaustif des réparations et des travaux à effectuer - Imprimé complété sans oubli avec utilisation du vocabulaire technique approprié - État des lieux réalisé selon la procédure contradictoire - Exactitude de l'estimation des travaux à effectuer • Recueillir et traiter les réclamations <ul style="list-style-type: none"> - Respect des procédures - Qualité de la reformulation et des explications - Hiérarchisation des réclamations selon les priorités - Rédaction correcte des réclamations - Comportement adapté au contexte de travail et à ses limites de compétences • Contribuer à la valorisation du cadre de vie <ul style="list-style-type: none"> - Formalisation des améliorations en adéquation avec l'usage des espaces et les besoins des usagers - Réalisme des propositions • Travailler en coopération avec d'autres partenaires <ul style="list-style-type: none"> - Identification correcte à l'interne et à l'externe des interlocuteurs - Repérage exact des fonctions et compétences de chacun des interlocuteurs - Création et entretien de relations partenariales durables - Insertion dans une équipe de travail 	1	2	3	/12
C5 - Evaluer, rendre compte	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécier la satisfaction des différents acteurs <ul style="list-style-type: none"> - Listing exhaustif des critères de satisfaction ou non-satisfaction - Recensement objectif des causes de satisfaction ou non-satisfaction - Analyse pertinente des résultats • Établir un bilan des actions conduites dans le secteur d'activité <ul style="list-style-type: none"> - Exploitation pertinente des données - Objectivité des critères retenus - Analyse méthodique des résultats - Repérage objectif des réussites et des difficultés - Exactitude des faits relatés, objectivité des bilans - Amélioration proposée réaliste - Lisibilité des documents - Orthographe et syntaxe correctes - Respect des règles en usage dans l'entreprise - Choix pertinent du support de communication, du destinataire 	1	2	3	/4
			N2	/40	

EVALUATION DES SAVOIRS ASSOCIES SPECIFIQUES (en lien avec le dossier présenté)		BAREME
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)		BAREME
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 voire trois savoirs associés)		/4
	N4	/4

EXPOSE ET ENTRETIEN AVEC LE JURY (exposé de 5 à 15 minutes-entretien de 15 à 30 minutes)		BAREME
Présentation orale : - Présentation et attitude courtoise et dynamique - Communication (débit, élocution, ton, vocabulaire adapté...) - Exposé structuré - Qualité de l'écoute - Respect du temps imparti (5 à 10 minutes d'exposé) - Support de communication adapté - Argumentation complémentaire au dossier		/8
	N5	/12

NOTE :	N1+N2+N3+N4+N5	/80
---------------	-----------------------	------------

Nom, qualification et signature du professionnel	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel	Proposition de note...../20

Observations éventuelles :

ANNEXE 2

Grilles d'évaluation CCF par secteur d'activités (PFMP et Centre de formation)

U32

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES Indicateurs d'évaluation	BAREME
C4 – Mettre en œuvre un projet	Argumenter objectivement des propositions. Maîtriser des outils méthodologiques (banque de données, documentation administrative) et des outils d'information. Aider les usagers à trouver une solution.	/10
	Respecter l'autonomie des personnes. Repérage pertinent des services, des personnes ressources et des structures contactées. Constituer un dossier administratif. Rédiger un courrier selon les usages.	
	Qualités de la mise en place d'activités ou d'actions en réponse à des besoins repérés et/ou suggérés.	
	Entretenir ou créer des liens avec les différents acteurs dans le cadre des partenariats locaux. S'impliquer dans des projets communs. Respecter des champs d'intervention et des compétences mutuelles.	
C5 – Evaluer, rendre compte	Recensement objectif des causes de satisfaction ou de non satisfaction. Analyse pertinente des résultats. Remédiations possibles. Compte-rendu objectif. Analyse méthodique des résultats. Propositions d'améliorations réalistes.	/4
Attitudes professionnelles	Ponctualité, assiduité. Tenue, vocabulaire et posture adaptés	/2
	<i>Evolution des capacités :</i> Attitude d'écoute Intégration dans l'équipe de travail Esprit d'initiative et dynamisme Respect de la discrétion professionnelle et de la déontologie	
TOTAL		/20

Observations éventuelles :

	Baccalauréat Professionnel Service de Proximité et Vie Locale	SESSION 201.
	Grille d'évaluation du Contrôle en Cours de Formation En centre de formation Secteur A1 - Activités de soutien et d'aide à l'intégration U 32 - Préparation et mise en œuvre d'un projet d'activités, d'actions	Nom/Prénom du candidat : _____
		Date de l'évaluation :/...../.....

L'évaluation est conduite par un professionnel du secteur et le professeur d'enseignement professionnel au terme de la formation et s'appuie sur la présentation orale du dossier préparé et remis par le candidat.

EVALUATION DU DOSSIER	BAREME
Présentation du dossier : <ul style="list-style-type: none"> - 15 à 20 pages maximum tapées, paginées et reliées - soin, orthographe, expression - structure du dossier 	/2
Présentation succincte du contexte local et de la structure	/5
Présentation du projet : <ul style="list-style-type: none"> - intitulé du projet - raison d'être du projet - public - les objectifs - les partenaires - les moyens - situation géographique, lieu - organisation dans le temps - investissement personnel - bilan 	/9
N1	/16

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES	BAREME
<i>C4 - Mettre en œuvre un projet, réaliser des actions</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner les personnes dans la recherche de services : <ul style="list-style-type: none"> - argumentation objective des propositions - maîtrise des outils méthodologiques (banque de données, documentation administrative....) - maîtrise des outils d'information • Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives <ul style="list-style-type: none"> - Repérage pertinent des services, des personnes ressources et des structures contactés - Maîtrise de la constitution d'un dossier administratif - Courrier rédigé selon les usages • Participer au déroulement d'activités en lien avec d'autres professionnels <ul style="list-style-type: none"> - 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 • Contribuer au partenariat avec les acteurs locaux <ul style="list-style-type: none"> - 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
<i>C5 - Evaluer, rendre compte</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécier la satisfaction des usagers <ul style="list-style-type: none"> - Recensement objectif des causes de satisfaction ou de non satisfaction - Analyse pertinente des résultats - Remédiations possibles • Etablir un suivi et/ou un bilan de fonctionnement d'un dispositif <ul style="list-style-type: none"> - 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)		BAREME
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)		BAREME
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 voire trois savoirs associés)		/4
	N4	/4

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

NOTE :	N1+N2+N3+N4+N5	/80
---------------	-----------------------	------------

Nom, qualification et signature du professionnel	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel	Proposition de note...../20

Observations éventuelles :

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES Indicateurs d'évaluation	BAREME
<i>C4 – Réaliser des actions ou mettre en œuvre un projet d'actions</i>	Elaborer ou contribuer à l'élaboration d'un projet d'activités ou d'un plan d'actions. Organiser des activités, des rencontres, des sorties. Participer à la coordination de l'action et les interventions de différents partenaires. Participer à la coordination d'une équipe de terrain. Participer au déroulement : <ul style="list-style-type: none"> - d'activités ou d'ateliers éducatifs, - d'activités de valorisation des ressources locales. Animer : <ul style="list-style-type: none"> - des activités associatives ou de lieux de vie sociale et/ou participer à l'animation d'un réseau de bénévoles. Identifier : <ul style="list-style-type: none"> - sa place, - ses activités dans la mise en œuvre d'un projet, dans une équipe, un partenariat. 	/10
<i>C5- Evaluer, rendre compte</i>	Apprécier la satisfaction des usagers. Etablir un suivi et/ou un bilan d'activités.	/4
Attitudes professionnelles	Ponctualité, assiduité Tenue, vocabulaire et posture adaptés <i>Evolution des capacités :</i> Attitude d'écoute Respect de la déontologie Intégration dans l'équipe de travail Esprit d'initiative et dynamisme Respect de la discrétion professionnelle	/4
TOTAL		/20

Observations éventuelles :

	Baccalauréat Professionnel Service de Proximité et Vie Locale	SESSION 201.
	Grille d'évaluation du Contrôle en Cours de Formation En centre de formation Secteur A2 - Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté U 32 - Préparation et mise en œuvre d'un projet d'activités, d'actions	Nom/Prénom du candidat : _____
		Date de l'évaluation :/...../.....

L'évaluation est conduite par un professionnel du secteur et le professeur d'enseignement professionnel au terme de la formation et s'appuie sur la présentation orale du dossier préparé et remis par le candidat.

EVALUATION DU DOSSIER	BAREME
Présentation du dossier : <ul style="list-style-type: none"> - 15 à 20 pages maximum tapées, paginées et reliées - soin, orthographe, expression - structure du dossier 	/2
Présentation succincte du contexte local et de la structure	/5
Présentation du projet : <ul style="list-style-type: none"> - intitulé du projet - raison d'être du projet - public - les objectifs - les partenaires - les moyens - situation géographique, lieu - organisation dans le temps - investissement personnel - bilan 	/9
N1	/16

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES	BAREME
<i>C4 - Réaliser des actions</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Participer au déroulement d'activités récréatives ou d'ateliers éducatifs, d'activités de valorisation des ressources locales <ul style="list-style-type: none"> - Attitude dynamique, sécuritaire - Respect des contraintes réglementaires - Respect de ses limites de compétences • Animer des activités associatives ou des lieux de vie sociale <ul style="list-style-type: none"> - Attitude dynamique - Déroulement des activités dans un cadre sécurisé - Respect des contraintes et des limites de compétences • Animer (ou participer à l'animation) d'un réseau de bénévoles <ul style="list-style-type: none"> - Attitude d'écoute - Organisation et mise en place pertinente d'actions de concertation - Prise en compte des initiatives, des suggestions des bénévoles dans la mise en place d'un projet • Identifier sa place, ses activités dans la mise en œuvre d'un projet, dans une équipe, un partenariat <ul style="list-style-type: none"> - Identification des différents interlocuteurs : professionnels, bénévoles, ... - Prise en compte des différents acteurs - Insertion dans une équipe - Intervention respectant ses limites de compétences 	/24
<i>C5 - Evaluer, rendre compte</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécier la satisfaction des usagers <ul style="list-style-type: none"> - Listing exhaustif des critères de satisfaction ou non satisfaction - Recensement objectif des causes de satisfaction ou non satisfaction - Analyse pertinente des résultats - Proposition d'améliorations réalistes • Établir un suivi et/ou un bilan d'activités ou un bilan de fonctionnement d'un dispositif <ul style="list-style-type: none"> - Analyse méthodique des données - Propositions d'améliorations réalistes - Compte rendu objectif 	/16
N2	/40	

EVALUATION DES SAVOIRS ASSOCIES SPECIFIQUES (en lien avec le dossier présenté)		BAREME
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)		BAREME
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 voire trois savoirs associés)		/4
	N4	/4

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

NOTE :	N1+N2+N3+N4+N5	/80
---------------	-----------------------	------------

Nom, qualification et signature du professionnel	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel	Proposition de note...../20

Observations éventuelles :

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES Indicateurs d'évaluation	BAREME
<i>C4 – Mettre en œuvre un projet</i>	Rechercher et actualiser les informations nécessaires aux activités Déterminer les priorités d'action et les modes d'intervention Assurer ou participer à des interventions techniques (mise en sécurité, logique des interventions.....) Repérer des situations à risques S'adapter à des situations non prévues Assurer la prévention des risques et la sécurité des personnes Travailler en coopération avec les partenaires	/10
<i>C5 – Evaluer, rendre compte</i>	Etablir un compte rendu, un bilan des actions conduites dans le secteur d'activité Suivre les actions Vérifier l'efficacité des interventions	/4
Attitudes professionnelles	Ponctualité, assiduité Tenue, vocabulaire et posture adaptés <i>Evolution des capacités :</i> Attitude d'écoute Intégration dans l'équipe de travail Esprit d'initiative et dynamisme Respect de la discrétion professionnelle et de la déontologie	/2 /4
TOTAL		/20

Observations éventuelles :

	Baccalauréat Professionnel Service de Proximité et Vie Locale	SESSION 201.
	Grille d'évaluation du Contrôle en Cours de Formation En centre de formation Secteur G1 - Gestion des espaces ouverts au public U 32 - Préparation et mise en œuvre d'un projet d'activités, d'actions	Nom/Prénom du candidat : _____
		Date de l'évaluation :/...../.....

L'évaluation est conduite par un professionnel du secteur et le professeur d'enseignement professionnel au terme de la formation et s'appuie sur la présentation orale du dossier préparé et remis par le candidat.

EVALUATION DU DOSSIER	BAREME
Présentation du dossier : <ul style="list-style-type: none"> - 15 à 20 pages maximum tapées, paginées et reliées - soin, orthographe, expression - structure du dossier 	/2
Présentation succincte du contexte local et de la structure	/5
Présentation du projet : <ul style="list-style-type: none"> - intitulé du projet - raison d'être du projet - public - les objectifs - les partenaires - les moyens - situation géographique, lieu - organisation dans le temps - investissement personnel - bilan 	/9
N1	/16

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES	BAREME
<i>C4 - Réaliser des actions</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher et actualiser les informations nécessaires aux activités <ul style="list-style-type: none"> - Identification pertinente des informations nécessaires à l'activité - Informations régulièrement actualisées • Assurer (ou participer) à des interventions techniques <ul style="list-style-type: none"> - Logique, rigueur et validité des interventions : respect des consignes, des procédures - Validité des interventions : conformité à l'objectif recherché, qualité du résultat... - Repérage exact des compétences techniques complémentaires et des professionnels nécessaires - Respect de la limite des compétences • Assurer la prévention des risques et la sécurité des personnes <ul style="list-style-type: none"> - Respect des consignes de sécurité et des règlements spécifiques aux espaces - Interventions réalisées dans les limites de ses compétences - Alerte pertinente des services compétents • Mettre en œuvre des techniques de premiers secours <ul style="list-style-type: none"> - Suppression des risques de sur-accident - Suppression des risques pour les personnes - Rapidité et pertinence du message d'alerte - Efficacité des gestes de secours - Rapidité des actions • Travailler en coopération avec d'autres partenaires <ul style="list-style-type: none"> - Identification correcte à l'interne et à l'externe des interlocuteurs - Création et entretien des relations partenariales durables - Insertion dans une équipe de travail 	/24
<i>C5 - Evaluer, rendre compte</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un compte rendu, un bilan des actions conduites dans le secteur d'activités <ul style="list-style-type: none"> - Exactitude des faits relatés - Objectivité des bilans - Lisibilité des documents - Orthographe et syntaxe correctes - Respect des règles en usage dans l'entreprise - Repérage des réussites et des difficultés - Exploitation pertinente de données chiffrées - Choix pertinent du support de communication, du destinataire • Suivre les actions, vérifier l'efficacité des interventions <ul style="list-style-type: none"> - Objectivité des critères retenus - Analyse méthodique de résultats - Propositions d'améliorations réalistes 	/16
	N2	/40

EVALUATION DES SAVOIRS ASSOCIES SPECIFIQUES (en lien avec le dossier présenté)		BAREME
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)		BAREME
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 voire trois savoirs associés)		/4
	N4	/4

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

NOTE : N1+N2+N3+N4+N5	/80
------------------------------	------------

Nom, qualification et signature du professionnel	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel	Proposition de note...../20

Observations éventuelles :

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES Indicateurs d'évaluation	BAREME
<i>C4 – Mettre en œuvre un projet</i>	<p>Accompagner le locataire dans le logement Pertinence des éléments techniques transmis.</p> <p>Recueillir les réclamations Rédaction des réclamations en respectant la procédure.</p> <p>Contribuer à la valorisation du cadre de vie Propositions d'améliorations en adéquation avec l'usage des espaces et les besoins des usagers. Réalisme des propositions.</p> <p>Travailler avec d'autres partenaires Création et entretien de relations partenariales.</p>	/10
<i>C5 – Evaluer, rendre compte</i>	<p>Apprécier la satisfaction des différents acteurs Traitement des causes, des données de satisfaction ou non satisfaction. Analyse pertinentes des résultats.</p> <p>Etablir un bilan des actions conduites Exploitation pertinente des données et analyse méthodique. Objectivité des critères retenus. Analyse méthodique des résultats. Amélioration(s) proposée(s) réaliste(s). Repérage des réussites et des difficultés. Respect des règles en usage dans l'entreprise. Lisibilité des documents professionnels (orthographe et syntaxe correcte). Choix pertinents des supports de communication et des destinataires.</p>	/4
Attitudes professionnelles	<p>Ponctualité, assiduité Tenue, vocabulaire, posture adaptée</p> <p><i>Evolution des capacités :</i> Attitude d'écoute Dynamisme et esprit d'initiative Intégration dans l'équipe de travail Respect de la discrétion professionnelle et de la déontologie</p>	/2 /4
TOTAL		/20

Observations éventuelles :

 <small>Ministère de l'Éducation Nationale Bretagne Française</small>	Baccalauréat Professionnel Service de Proximité et Vie Locale	SESSION 201.
	Grille d'évaluation du Contrôle en Cours de Formation En centre de formation Secteur G2 – Gestion du patrimoine locatif U 32 - Préparation et mise en œuvre d'un projet d'activités, d'actions	Nom/Prénom du candidat : _____
		Date de l'évaluation :/...../.....

L'évaluation est conduite par un professionnel du secteur et le professeur d'enseignement professionnel au terme de la formation et s'appuie sur la présentation orale du dossier préparé et remis par le candidat.

EVALUATION DU DOSSIER	BAREME
Présentation du dossier : - 15 à 20 pages maximum tapées, paginées et reliées - soin, orthographe, expression - structure du dossier	/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 - les partenaires - les moyens - situation géographique, lieu - organisation dans le temps - investissement personnel - bilan	/9
N1	/16

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES	BAREME
<i>C4 - Réaliser des actions</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Instruire des dossiers de demandes de logement - Vérification complète du dossier de demande - Vérification adéquate des conditions d'accès au logement selon la législation en vigueur - Respect des procédures - Indication de l'intérêt des éléments du dossier pour la demande - Préparation sans erreur du contrat de location - Attitude courtoisie, respectueuse et polie • Accompagner l'entrée du locataire dans le logement - Pertinence des éléments techniques transmis - Conseils techniques formulés dans un langage adapté à l'utilisateur • Dresser l'état des lieux d'un logement - Inventaire exhaustif des réparations et des travaux à effectuer - Imprimé complété sans oubli avec utilisation du vocabulaire technique approprié - Etat des lieux réalisés selon la procédure contradictoire - Exactitude de l'estimation des travaux à effectuer • Recueillir et traiter les réclamations - Respect des procédures - Qualité de la reformulation et des explications - Hiérarchisation des réclamations selon les priorités - Rédaction correcte des réclamations - Comportement adapté au contexte de travail et à ses limites de compétences • Contribuer à la valorisation du cadre de vie - Formalisation des améliorations en adéquation avec l'usage des espaces et les besoins des usagers - Réalisme des propositions • Travailler en coopération avec d'autres partenaires - Identification correcte à l'interne et à l'externe des interlocuteurs - Repérage exact des fonctions et compétences de chacun des interlocuteurs - Création et entretien de relations partenariales durables - Insertion dans une équipe de travail 	/24
<i>C5 - Evaluer, rendre compte</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécier la satisfaction des différents acteurs - Listing exhaustif des critères de satisfaction ou non satisfaction - Recensement objectif des causes de satisfaction ou non satisfaction - Analyse pertinente des résultats • Etablir un bilan du projet mené dans le secteur d'activité - Exploitation pertinente des données - Objectivité des critères retenus - Analyse méthodique des résultats - Repérage objectif des réussites et des difficultés - Exactitude des faits relatés, objectivité des bilans - Amélioration(s) proposée(s) réaliste(s) - Lisibilité des documents - Orthographe et syntaxe correctes - Respect des règles en usage dans l'entreprise - Choix pertinent des supports de communication et des destinataires 	/16
	N2	/40

EVALUATION DES SAVOIRS ASSOCIES SPECIFIQUES (en lien avec le dossier présenté)		BAREME
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)		BAREME
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 voire trois savoirs associés)		/4
	N4	/4

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

NOTE :	N1+N2+N3+N4+N5	/80
---------------	-----------------------	------------

Nom, qualification et signature du professionnel	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel	Proposition de note...../20

Observations éventuelles :

ANNEXE 3

Dossier individuel d'évaluation par contrôle en cours de formation

**DOSSIER INDIVIDUEL D'ÉVALUATION
PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
BAC PROFESSIONNEL SERVICES DE PROXIMITÉ ET VIE LOCALE**

Nom/Prénom du candidat :	Session 201.
--------------------------	--------------

Epreuves	Champs d'activités (Cocher la case correspondante)	Notes proposées au jury	
E3 – A3 U31 - Réalisations d'actions professionnelles Coef. 4	<input type="checkbox"/> A1- Activités de soutien et d'aide à l'intégration <input type="checkbox"/> A2- Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté <input type="checkbox"/> G1- Gestion des espaces ouverts au public <input type="checkbox"/> G2- Gestion du patrimoine locatif	En CF ¹/20 En PFMP.... /20/20
E3 – B3 U32 – Préparation et mise en œuvre d'un projet d'activités d'actions Coef. 4	<input type="checkbox"/> A1- Activités de soutien et d'aide à l'intégration <input type="checkbox"/> A2- Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté <input type="checkbox"/> G1- Gestion des espaces ouverts au public <input type="checkbox"/> G2- Gestion du patrimoine locatif	En CF ¹/20 En PFMP.... /20/20

Nom et signature de l'enseignant :

1 Centre de formation
2 Période de formation en milieu professionnel