

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

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

Septembre 2016

*Laurence GALLAND – IEN-ET SBSSA –*

## PREAMBULE

Cet ensemble documentaire comprend des informations et des documents concernant la mise en œuvre du Contrôle en Cours de Formation (CCF) du **Baccalauréat Professionnel « Services de proximité et vie locale » (SPVL)** pour chacune des quatre activités spécifiques correspondant aux différents secteurs d'emplois :

- A1 (Activités de soutien et d'aide à l'intégration) :
  - Accompagnement des publics aux demandes spécifiques, dans des démarches ou pour l'accès à des services administratifs, médicosociaux,
  - Animation de dispositifs d'insertion ou de points d'écoute personnalisée,
  - Organisation et animation d'actions en direction de certains publics.
  
- A2 (Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté),
  - Organisation et participation à l'animation d'activités éducatives, récréatives auprès de divers publics,
  - Organisation et participation à l'animation d'activités de valorisation du patrimoine local,
  - Organisation et participation à l'animation d'activités associatives, de lieux ressources, d'espace de vie collective.
  
- G1 (Gestion des espaces ouverts au public),
  - Accueil et orientation des usagers,
  - Valorisation et maintien de la qualité des espaces,
  - Prévention et sécurisation dans les espaces.
  
- G2 (Gestion du patrimoine locatif).
  - Attribution de logements,
  - Location et suivi des familles,
  - Gestion technico-administrative des logements,
  - Valorisation et maintien de la qualité de l'habitat et de son environnement.

Il est destiné aux équipes enseignantes pour les formations assurées dans l'académie d'AMIENS. Les élèves qui préparent le BCP SPVL en 3 ans, sous statut scolaire doivent passer différentes épreuves au cours de la classe de Terminale. Les professeurs de Biotechnologies et/ou de Sciences et Techniques Médico-Sociales sont responsables des épreuves professionnelles du BCP SPVL dans le cadre du CCF.

Des professionnels sont associés à l'évaluation dans le cadre du CCF, soit en étant présent, soit en participant à la construction des situations d'évaluation.

Je remercie particulièrement M. HENAUX Sébastien, PLP STMS au LP Edouard GAND d'AMIENS pour sa contribution à l'élaboration de cet ensemble documentaire.

Textes de référence du BCP SPVL

- ✓ Arrêté du 30 mai 2005, modifié par l'arrêté du 20 mars 2007
- ✓ Arrêtés du 8 avril 2010 et du 13 avril 2010
- ✓ Bulletin Officiel n°20 du 20 mai 2010 et n° 21 du 27 mai 2010  
<http://www.education.gouv.fr/pid24041/n-20-du-20-mai-2010.html>  
<http://www.education.gouv.fr/pid24088/n-21-du-27-mai-2010.html>
- ✓ Bulletin officiel n° 30 du 23 juillet 2015 (en annexe : règlement d'examen)  
[http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=91311](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=91311)

Des compléments d'information concernant la mise en œuvre du CCF sont en ligne sur le site EDUSCOL :  
<http://eduscol.education.fr/cid47722/une-modalite-d-evaluation-certificative-adaptee-aux-specificites-de-la-voie-professionnelle.html>

## **SOMMAIRE**

<b>1 - REGLEMENT D'EXAMEN DU BAC PRO SPVL</b>	<b>page 1</b>
<b>2 - ORGANISATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL</b>	
<b>A - Durée et répartition</b>	<b>pages 2-3</b>
<b>B - Le suivi des activités : le document de liaison</b>	<b>page 3</b>
<b>C - Absence des élèves lors des PFMP</b>	<b>page 4</b>
<b>3 - STRUCTURE DES EVALUATIONS DES EPREUVES PROFESSIONNELLES EN CCF</b>	<b>pages 5-6</b>
<b>4 - TABLEAU RECAPITULATIF DU CCF EN BAC PRO SPVL</b>	<b>page 7</b>
<b>(Prenant en compte les CCF du diplôme intermédiaire CAP APM)</b>	

## **DOSSIER ANNEXES :**

- 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**

## 1 – REGLEMENT D'EXAMEN DU BAC PRO SPVL

<b>Baccalauréat professionnel</b>  <b>Services de proximité et vie locale</b>			Candidats voie scolaire dans un établissement public ou privé sous-contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public		Candidats voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de trois années d'activités professionnelles		Candidats voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité		
			Epreuves	Unités	Coéf	mode	Durée	mode	Durée
<b>E.1 Epreuve scientifique et technique</b>				<b>4</b>					
Sous-épreuve A1 : Cadre de l'action professionnelle			U 11	3	Ponctuel écrit	4 h	Ponctuel écrit	4h	CCF
Sous-épreuve B1 : Mathématiques			U 12	1	CCF	1 h	Ponctuel écrit	1 h	CCF
<b>E. 2 Communication, médiation</b>			U 21	<b>3</b>	Ponctuel écrit	4 h	Ponctuel écrit	4h	CCF
<b>E.3 Epreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel</b>				<b>8</b>					
Sous-épreuve A3 : Réalisation d'actions professionnelles			U 31	4	CCF		Ponctuel oral	45 min	CCF
Sous-épreuve B3 : Préparation et mise en œuvre d'un projet d'activités, d'actions			U 32	4	CCF		Ponctuel oral	45 min	CCF
Sous-épreuve C3 : Prévention Santé Environnement			U 33	1	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h	CCF
<b>E.4 Langue vivante</b>			U 4	<b>2</b>	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h	CCF
<b>E.5 Epreuve de français-histoire géographie</b>				<b>5</b>					
Sous-épreuve A5 : Français			U 51	3	Ponctuel écrit	2h30	Ponctuel écrit	2h30	CCF
Sous-épreuve B5 : Histoire Géographie			U 52	2	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h	CCF
<b>E.6 Epreuve d'éducation artistique-Arts appliqués</b>			U 6	<b>1</b>	CCF		Ponctuel écrit	3h	CCF
<b>E.7 Epreuve d'éducation physique et sportive</b>			U 7	<b>1</b>	CCF		pratique		CCF
<b>Epreuve facultative</b>									
Langue vivante (1)			UF1		Ponctuel Oral	20 min	Ponctuel Oral	20 min	Ponctuel Oral 20 min

1

(1) seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme et l'attribution d'une mention.

## 2 – ORGANISATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

### A - Durée et répartition :

La formation au Baccalauréat Professionnel SPVL sous statut scolaire prévoit 22 semaines de périodes de formation en milieu professionnel (PFMP). La durée de PFMP nécessaire à l'évaluation du diplôme intermédiaire du CAP APM est de 8 semaines, incluses dans les 22 semaines prévues du baccalauréat professionnel.

Texte de référence : BO spécial n°2 du 19 février 2009 concernant la Rénovation de la Voie Professionnelle  
<http://www.education.gouv.fr/pid20873/special-n-2-du-19-fevrier-2009.html>

Organisation et horaires d'enseignement BO n°6 du 25 juin 2015 :  
[http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=90379](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=90379)

La répartition annuelle de ces périodes est laissée à l'initiative des établissements. Elle doit faire l'objet d'une réflexion pédagogique de la part des équipes (enseignement professionnel et général) afin de prendre en compte l'exploitation pédagogique de ces périodes ainsi que l'organisation des CCF et de tenir compte du contexte local en accord avec les milieux professionnels.

### Attention

- La durée globale de la PFMP ne peut être partagée en plus de 6 périodes et la durée de chaque période ne peut être inférieure à 3 semaines.
- Les 8 semaines nécessaires à l'évaluation pratique du diplôme intermédiaire du CAP APM doivent être placées avant la fin du premier semestre de la classe de première.

2

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 constituent le lieu d'application des activités spécifiques de deux champs professionnels identifiés parmi les quatre secteurs :

G1 – gestion des espaces ouverts aux publics

G2 – gestion du patrimoine locatif

A1 – activités de soutien et d'aide à l'intégration

A2 – activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté.

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

La formation en milieu professionnel de terminale sert de support aux évaluations des unités U31 et U32. L'une des structures servira de support de présentation du dossier d'actions professionnelles prévu dans l'unité U31 ; l'autre structure sera le support de la préparation et de la mise en œuvre d'un projet d'activités ou d'actions, dans le cadre de l'unité U32.

Le contenu de chaque dossier est défini dans le règlement d'examen des unités U31 et U32.

Année de formation	Répartition des 22 semaines (tous champs d'activités)
<b>Seconde</b>	4 à 8 semaines sur des secteurs d'activités correspondant aux compétences du CAP Agent de Prévention et de Médiation. <u>Préconisation :</u> Soit : 4 semaines en fin d'année Soit : 2x3 ou 2x4 semaines réparties sur l'année
Dans la mesure du possible, on privilégiera une seule structure d'accueil dans chaque champ d'activités sur les années de première et de terminale. Une structure d'accueil peut avoir plusieurs sites d'intervention.	
<b>Première</b>	6 à 8 semaines sur les secteurs d'activités du BCP SPVL (A1, A2, G1, G2) pour moitié sur les 2 champs professionnels préparés par l'établissement.  <u>Préconisation :</u> 2x3 ou 2x4 semaines réparties sur l'année
<b>Terminale</b>	8 à 10 semaines sur les secteurs d'activités du BCP SPVL pour moitié sur les 2 champs professionnels préparés par l'établissement.  <u>Préconisation :</u> 2x4 ou 2x5 semaines réparties sur l'année

**B - Le suivi des activités : le document de liaison** (cf. <http://sbssa.ac-amiens.fr/spip.php?article391>)

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 document de liaison, élaboré par les enseignants et les tuteurs, suit le stagiaire pendant la totalité de sa formation.

Avant chacune des périodes de formation en milieu professionnel, les enseignants et les tuteurs 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 et aux compétences à développer.

L'accompagnement de l'élève pendant sa PFMP doit être assuré conformément au Bulletin Officiel n°13 du 31 mars 2016.

En revanche, seuls les professeurs de techniques professionnelles du secteur sont autorisés à réaliser les évaluations certificatives.

## **C - Absence des élèves lors des PFMP**

### ➤ **Durant la formation : A l'issue d'une PFMP, l'élève a été absent.**

#### ○ **L'absence de l'élève relève d'un cas de force majeure**

A l'initiative de l'établissement et dans la mesure du possible, un rattrapage sur les vacances scolaires peut être proposé à l'élève, sous réserve de l'organisation d'un suivi pédagogique, des évaluations règlementaires, de la conformité aux dispositions administratives et en matière d'assurance.

Le rattrapage a pour but de rétablir la conformité de l'élève absent sur des périodes initialement prévues à la réglementation des périodes de formation en entreprise exigée pour se présenter à l'examen. Il trouve également sa justification dans le fait de préserver les chances de réussite à l'examen de l'élève, en lui assurant la totalité de sa formation en entreprise et en le plaçant dans les conditions les plus favorables pour la validation des acquis correspondant à l'épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel.

La durée du rattrapage n'est pas obligatoirement égale à la durée totale de l'absence :

- Elle est appréciée par l'équipe pédagogique en fonction d'un positionnement de l'élève (relevé des acquis).
- La période manquante fera l'objet d'une demande de dérogation.
  - **L'absence de l'élève ne relève pas d'un cas de force majeure**

Cette absence représente un manquement au règlement intérieur et doit donc faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manque d'assiduité aux obligations scolaires.

Un rattrapage peut toutefois être proposé selon les modalités définies ci-dessus et fondé sur une étude de la situation de l'élève par l'équipe pédagogique et le Chef d'établissement.

Ce rattrapage doit être complet (équivalent à la durée d'absence).

### ➤ **À l'issue de la formation, et d'éventuels rattrapages mis en place : L'élève n'a pas effectué la totalité de la durée réglementaire des PFMP.**

- Dès la fin de la dernière période de formation en entreprise, une demande de dérogation doit être adressée au Recteur par le candidat, sous couvert du Chef d'établissement, à l'attention de la DEC (Division des Examens et Concours).

Pièces à joindre : courrier du candidat, justificatifs du candidat, avis de l'équipe pédagogique (conformité à la réglementation des PFMP en termes de durée et de validation des acquis correspondant à l'épreuve) et du Chef d'établissement.

### 3 - STRUCTURE DES EVALUATIONS DES EPREUVES PROFESSIONNELLES EN CCF

<b>E.3 Epreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel</b>			
<b>Sous-épreuve A3 : Réalisation d'actions professionnelles</b>			
<b>U31 – Coefficient : 4</b>			
<b>Où ?</b>	<b>Au cours de la période de formation en milieu professionnel et en centre de formation</b>		
<b>Qui ?</b>	Un professeur chargé des enseignements professionnels et technologiques concernés (STMS, Biotechnologies) et un professionnel.		
<b>Quand ?</b>	<b>En année de terminale</b>		
<b>Quoi ?</b>	<p>Elle porte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sur les capacités et sur les compétences spécifiques du champ d'activités pour lequel s'est inscrit le candidat :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· C1 : analyser</li> <li>· C2 : communiquer (et en particulier la communication orale)</li> <li>· C3 : gérer</li> <li>· C4 : réaliser des actions</li> <li>· C5 : évaluer, rendre compte</li> </ul> </li> <li>- <b>Sur les savoirs associés spécifiques du champ pour lequel s'est inscrit le candidat :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· soit SG1 Gestion des espaces ouverts au public</li> <li>· soit SG2 Gestion du patrimoine locatif</li> <li>· soit SA1 Activités de soutien et d'aide à l'intégration</li> <li>· soit SA2 Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté</li> </ul> </li> <li>- <b>Sur les savoirs associés transversaux :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· S1 : Environnement social de l'intervention professionnelle</li> <li>· S2 : Milieux professionnels et modes d'intervention</li> <li>· S3 : Cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles</li> <li>· S4 : Techniques de communication et de médiation sociale</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Comment ?</b>	<p>Le contrôle en cours de formation s'appuie sur deux situations d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'une conduite au terme de la formation en milieu professionnel dans le champ d'activité sur lequel porte l'unité U31,</li> <li>- l'autre en centre de formation.</li> </ul>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>La première situation résulte de la prise en compte des compétences acquises lors des activités réalisées en milieu professionnel.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>La deuxième situation qui se déroule en centre de formation, porte sur la présentation du dossier produit par le candidat, suivi d'un entretien conduit par un professionnel et le professeur d'enseignement professionnel concerné.</p> <p><b>Ressources du jury :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le dossier élaboré et déposé par le candidat à une date fixée par l'établissement, faire émarger l'élève lors de la remise du dossier pour éviter tout litige. Ce dossier est lu en amont par les membres du jury.</li> <li>- les attestations des périodes de formation en milieu professionnel du champ d'activités concerné et les fiches d'appréciations ou les attestations d'activités professionnelles</li> <li>- la définition des épreuves</li> <li>- la grille d'évaluation U31</li> </ul> <p>Quel que soit son statut, le candidat consigne dans le dossier, en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une présentation succincte de la structure, du contexte local ;</li> <li>- l'analyse de 3 actions;</li> <li>- la justification et les objectifs de ces actions;</li> <li>- l'évaluation ou le bilan de celles-ci.</li> </ul> <p><b>En cas d'absence du dossier produit par le candidat ou des documents administratifs devant l'accompagner, l'unité ne peut donner lieu à notation : elle est non validée et le diplôme ne peut être délivré.</b></p> </td> </tr> </table>	<p>La première situation résulte de la prise en compte des compétences acquises lors des activités réalisées en milieu professionnel.</p>	<p>La deuxième situation qui se déroule en centre de formation, porte sur la présentation du dossier produit par le candidat, suivi d'un entretien conduit par un professionnel et le professeur d'enseignement professionnel concerné.</p> <p><b>Ressources du jury :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le dossier élaboré et déposé par le candidat à une date fixée par l'établissement, faire émarger l'élève lors de la remise du dossier pour éviter tout litige. Ce dossier est lu en amont par les membres du jury.</li> <li>- les attestations des périodes de formation en milieu professionnel du champ d'activités concerné et les fiches d'appréciations ou les attestations d'activités professionnelles</li> <li>- la définition des épreuves</li> <li>- la grille d'évaluation U31</li> </ul> <p>Quel que soit son statut, le candidat consigne dans le dossier, en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une présentation succincte de la structure, du contexte local ;</li> <li>- l'analyse de 3 actions;</li> <li>- la justification et les objectifs de ces actions;</li> <li>- l'évaluation ou le bilan de celles-ci.</li> </ul> <p><b>En cas d'absence du dossier produit par le candidat ou des documents administratifs devant l'accompagner, l'unité ne peut donner lieu à notation : elle est non validée et le diplôme ne peut être délivré.</b></p>
	<p>La première situation résulte de la prise en compte des compétences acquises lors des activités réalisées en milieu professionnel.</p>	<p>La deuxième situation qui se déroule en centre de formation, porte sur la présentation du dossier produit par le candidat, suivi d'un entretien conduit par un professionnel et le professeur d'enseignement professionnel concerné.</p> <p><b>Ressources du jury :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le dossier élaboré et déposé par le candidat à une date fixée par l'établissement, faire émarger l'élève lors de la remise du dossier pour éviter tout litige. Ce dossier est lu en amont par les membres du jury.</li> <li>- les attestations des périodes de formation en milieu professionnel du champ d'activités concerné et les fiches d'appréciations ou les attestations d'activités professionnelles</li> <li>- la définition des épreuves</li> <li>- la grille d'évaluation U31</li> </ul> <p>Quel que soit son statut, le candidat consigne dans le dossier, en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une présentation succincte de la structure, du contexte local ;</li> <li>- l'analyse de 3 actions;</li> <li>- la justification et les objectifs de ces actions;</li> <li>- l'évaluation ou le bilan de celles-ci.</li> </ul> <p><b>En cas d'absence du dossier produit par le candidat ou des documents administratifs devant l'accompagner, l'unité ne peut donner lieu à notation : elle est non validée et le diplôme ne peut être délivré.</b></p>	
<p>Dans les deux situations, les propositions de note sont établies conjointement par les professionnels et les professeurs d'enseignement professionnel à partir de documents d'évaluation validés par l'inspecteur de spécialité (Sciences biologiques, sciences sociales appliquées).</p> <p>Chaque situation d'évaluation fait l'objet d'une note qui compte à part égale dans la proposition de note soumise au jury.</p>			

<b>Pourquoi ?</b>	<p>Cette sous-épreuve permet de vérifier que le candidat est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'analyser une ou des situations professionnelles dans leur contexte réel ;</li> <li>- de réaliser des actions ou des activités correspondant à sa qualification dans le secteur professionnel (pour lequel le candidat a déclaré l'inscription) ;</li> <li>- de s'inscrire dans un travail d'actions collectives (équipes, partenariat).</li> </ul>	
<b>E.3 Epreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel</b>		
<b>Sous-épreuve B3 : PRÉPARATION ET MISE EN OEUVRE D'UN PROJET D'ACTIVITÉS, D' ACTIONS</b>		
<b>U32 – Coefficient : 4</b>		
<b>Où ?</b>	<b>Au cours de la période de formation en milieu professionnel et en centre de formation</b>	
<b>Qui ?</b>	Un professeur chargé des enseignements professionnels et technologiques concernés (STMS, Biotechnologies) et un professionnel.	
<b>Quand ?</b>	<b>En année de terminale</b>	
<b>Quoi ?</b>	<p>Elle porte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sur les capacités et sur les compétences spécifiques du champ d'activités pour lequel s'est inscrit le candidat :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· C4 : mettre en œuvre un projet</li> <li>· C5 : évaluer, rendre compte</li> </ul> </li> <li>- <b>Sur les savoirs associés spécifiques du champ pour lequel s'est inscrit le candidat :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· soit SG1 - Gestion des espaces ouverts au public</li> <li>· soit SG2 - Gestion du patrimoine locatif</li> <li>· soit SA1 - Activités de soutien et d'aide à l'intégration</li> <li>· soit SA2 - Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté</li> </ul> </li> <li>- <b>Sur les savoirs associés transversaux :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· S1 : Environnement social de l'intervention professionnelle</li> <li>· S2 : Milieux professionnels et modes d'intervention</li> <li>· S3 : Cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles</li> <li>· S4 : Techniques de communication et de médiation sociale</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Comment ?</b>	<p>Le contrôle en cours de formation s'appuie sur deux situations d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'une conduite au terme de la formation en milieu professionnel dans le champ d'activité sur lequel porte l'unité U32,</li> <li>- l'autre en centre de formation.</li> </ul>	
	<p>La première situation résulte de la prise en compte des compétences acquises lors de la préparation et de la conduite partielle ou complète d'un projet en milieu professionnel.</p>	<p>La deuxième situation qui se déroule en centre de formation, porte sur la présentation du projet par le candidat, suivi d'un entretien conduit par un professionnel et le professeur d'enseignement professionnel concerné.</p> <p><b>Ressources du jury :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le dossier élaboré et déposé par le candidat à une date fixée par l'établissement, faire émarger l'élève lors de la remise du dossier pour éviter tout litige. Ce dossier est lu en amont par les membres du jury.</li> <li>- les attestations des périodes de formation en milieu professionnel du champ d'activités concerné et les fiches d'appréciations ou les attestations d'activités professionnelles</li> <li>- la définition des épreuves</li> <li>- la grille d'évaluation U32</li> </ul> <p>Quel que soit son statut, le candidat consigne dans le dossier, en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une présentation succincte de la structure, du contexte local ;</li> <li>- la démarche de construction du projet ;</li> <li>- la description de la mise en œuvre de tout ou partie du projet ;</li> <li>- l'évaluation ou un bilan du projet.</li> </ul> <p><b>En cas d'absence du dossier produit par le candidat ou des documents administratifs devant l'accompagner, l'unité ne peut donner lieu à notation : elle est non validée et le diplôme ne peut être délivré.</b></p>
	<p>Dans les deux situations, les propositions de note sont établies conjointement par les professionnels et les professeurs d'enseignement professionnel à partir de documents d'évaluation validés par l'inspecteur de spécialité (Sciences biologiques, sciences sociales appliquées).</p> <p>Chaque situation d'évaluation fait l'objet d'une note qui compte à part égale dans la proposition de note soumise au jury.</p>	
<b>Pourquoi ?</b>	<p>Cette sous-épreuve permet de vérifier que le candidat est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'inscrire son intervention dans une logique de projet de structure, d'équipe et de projet professionnel individuel ;</li> <li>- de construire un projet d'activités ou d'actions relevant de sa compétence dans le champ professionnel déclaré à l'inscription pour U32 ;</li> <li>- de mettre en œuvre tout ou partie du projet et d'en évaluer l'efficacité.</li> </ul>	

**4 - TABLEAU RECAPITULATIF DU CCF EN BAC PRO SPVL (Prenant en compte les CCF du diplôme intermédiaire CAP Agent de Prévention et de Médiation - Cf. cahier des charges)**

<b>CAP Agent de Prévention et de Médiation</b>				
<b>Epreuves/Unités</b>	<b>Où ?</b>	<b>Support ?</b>	<b>Qui ?</b>	<b>Quand ?</b>
<b>EP1/U1 Accueil, information, et accompagnement</b>	Etablissement de formation	Ressources documentaires - Activité d'animation	Equipe pédagogique + professionnel	Avant la fin du 1 <sup>er</sup> semestre de l'année de première SPVL
<b>EP2/U2 Prévention et Médiation</b>	Etablissement de formation	Dossier (5 fiches professionnelles établies à partir de situations à problèmes rencontrées en PFMP)		
<b>EP3/U3 Communication et organisation</b>	En PFMP	Séquence(s) d'évaluation en PFMP		
<b>Bac Pro Services de Proximité et Vie Locale</b>				
<b>Epreuves/Unités</b>	<b>Où ?</b>	<b>Support ?</b>	<b>Qui ?</b>	<b>Quand ?</b>
<b>E3/SE-A3/U31</b>	En PFMP	Compétences professionnelles acquises lors des activités réalisées	Equipe pédagogique + professionnel	En année de terminale
	Etablissement de formation	Dossier contenant l'analyse de 3 actions professionnelles		
<b>E3/SE-B3/U32</b>	En PFMP	Compétences professionnelles lors de la préparation et de la conduite partielle ou complète d'un projet		
	Etablissement de formation	Dossier contenant la présentation d'un projet mis en œuvre de sa construction à son évaluation		