

**Mise en œuvre du
Contrôle en Cours de Formation**

CAP Agent de Prévention et de Médiation

*Diplôme Intermédiaire du Baccalauréat Professionnel
Service de Proximité et Vie Locale*

Septembre 2016

PREAMBULE

Cet ensemble documentaire comprend des informations et les grilles concernant la mise en œuvre du Contrôle en Cours de Formation (CCF) du CAP Agent de Prévention et de Médiation (APM) à destination des formations assurées dans l'académie d'Amiens.

Textes de référence du CAP APM

- ✓ Arrêté du 6 juillet 2004
- ✓ Bulletin Officiel n°13 du 1^{er} avril 2010
<http://www.education.gouv.fr/cid50939/mene1005260a.html>

Le CAP APM est le diplôme intermédiaire du Baccalauréat Professionnel Service de Proximité et Vie Locale (Arrêté du 23 décembre 2010 modifiant l'arrêté du 20 juillet 2009 relatif aux certificats d'aptitude professionnelle et aux brevets d'études professionnelles prévus à l'article D. 337-59 du code de l'éducation).

Les professeurs de Biotechnologies et/ou de Sciences et Techniques Médico-Sociales sont responsables des épreuves professionnelles du CAP APM dans le cadre du CCF.

Des professionnels sont associés à l'évaluation en CCF, soit pour la construction de la situation d'évaluation, de l'évaluation,

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

1 – EPREUVES PROFESSIONNELLES	page 3
2 – ORGANISATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	page 3
3 - ELABORATION ET ORGANISATION DES EVALUATIONS	page 4 - 5
4 - TABLEAU RECAPITULATIF DU CCF EN CAP APM	page 6
ANNEXE 1 - Page de garde du dossier individuel du CCF	page 7
ANNEXE 2 - Grille évaluation EP1- U1	page 8
ANNEXE 3 - Fiche animation	page 9- 10
ANNEXE 4 - Grille évaluation EP2- U2	page 11
ANNEXE 5 - Grille évaluation EP3-U3	page 12
ANNEXE 6 - Fiche type de présentation du document	page 13

L'agent de prévention et de médiation exerce ses fonctions dans des espaces publics ou privés (quartiers, locaux commerciaux et d'habitation, transports,...) sous la responsabilité d'un personnel d'encadrement. Il contribue à l'établissement et au maintien du lien social, au confort des usagers, à la sécurité du patrimoine et des personnes. Dans le cadre des missions confiées par son employeur, il exerce une action préventive et éducative en liaison avec les partenaires locaux.

1 – EPREUVES PROFESSIONNELLES

Le domaine professionnel est constitué de 3 unités, chacune coefficient 4 :

▪ **U1- EP1 Accueil, Information et Accompagnement (+ 1 pour la PSE)**

L'épreuve permet d'évaluer les compétences liées aux fonctions suivantes :

- Accompagnement-Aide aux usagers,
- Animation.

L'épreuve porte sur tout ou une partie des compétences terminales (C11-C21-C31-C33) et des savoirs associés (S1-S5- S5.1-S5.2).

▪ **U2- EP2 Prévention et Médiation**

L'épreuve permet d'évaluer les compétences liées aux fonctions suivantes :

- Prévention-Sécurisation,
- Gestion des situations conflictuelles.

L'épreuve porte sur tout ou une partie des compétences terminales (C12-C34-C35-C42) et des savoirs associés (S2-S3- S4-S5-S5.3-S5.4-S5.5). La compétence C34 permet d'évaluer l'aide à la mise en relation d'usagers avec des partenaires par exemple, le médiateur ayant également un rôle de facilitateur.

▪ **U3 Communication et Organisation**

L'épreuve permet d'évaluer les compétences liées aux fonctions suivantes :

- Communication-Liaison,
- Organisation-Gestion de l'activité.

L'épreuve porte sur tout ou une partie des compétences terminales (C13-C22-C23-C32-C36-C41), elle peut également prendre appui sur les savoirs associés (S1-S5).

2 – ORGANISATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

La formation au Baccalauréat Professionnel SPVL sous statut scolaire prévoit 22 semaines de 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>




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.

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.

3- ELABORATION ET ORGANISATION DES EVALUATIONS

EVALUATIONS	ELABORATION, CONDITIONS ET ORGANISATION
<p data-bbox="226 331 315 355">EP1-U1</p> <p data-bbox="129 400 414 467">Accueil, Information et Accompagnement</p> <p data-bbox="163 507 383 531">Grille en annexe 2</p>	<p data-bbox="465 260 1335 284">Cette situation d'évaluation comporte de manière indépendante ou liée :</p> <ul data-bbox="465 300 2130 435" style="list-style-type: none">- La constitution d'un dossier de ressources documentaires sur un sujet donné (documents sélectionnés, informations recueillies, personnes ou structures ressources,...),- La présentation d'une activité d'animation sur un sujet donné précisée par l'équipe de formateurs (promotion d'une action, activité de loisirs,...) à un public donné. <p data-bbox="510 475 1357 499"> <u>CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES</u></p> <ul data-bbox="510 515 1637 579" style="list-style-type: none">• Forme : <i>L'élève constitue un dossier dactylographié, paginé et illustré d'annexes.</i>• Contenu : <i>Page de garde (comprenant identité, classe, session, diplôme, titre et structure).</i> <p data-bbox="680 592 815 616"><i>Sommaire,</i></p> <p data-bbox="680 627 853 651"><i>Introduction :</i></p> <ul data-bbox="757 659 2107 786" style="list-style-type: none">➤ <i>présentation du contexte local et des services environnementaux (pour justifier l'intérêt de l'implantation de la structure)</i>➤ <i>Présentation de la structure (missions, professionnels, usagers et besoins, mise en place d'actions en faveur du public)</i>➤ <i>Présentation du besoin, de la demande ou de l'incident à l'origine de la problématique</i>➤ <i>Problématique et réponse par les sources documentaires (2 à 3 sources documentaires)</i> <p data-bbox="734 826 1648 850">☞ Voir un exemple de fiche type de présentation d'un document (annexe 6).</p> <p data-bbox="510 895 1671 919"> <u>PRESENTATION D'UNE ACTIVITE D'ANIMATION EN LIEN OU NON AVEC LA PROBLEMATIQUE</u></p> <ul data-bbox="510 935 2018 999" style="list-style-type: none">• Forme : <i>L'élève présente une animation à laquelle il a participé pendant une PFMP. Son exposé prendra appui sur la fiche d'animation qu'il aura rédigé à partir du document proposé en annexe 3.</i> <p data-bbox="510 1042 857 1066"> <u>CONCLUSION GENERALE</u></p> <p data-bbox="510 1114 752 1137"> <u>ORGANISATION</u></p> <ul data-bbox="510 1153 1805 1257" style="list-style-type: none">• Fixer une date de dépôt du dossier de ressources documentaires au moins 15 jours avant l'interrogation.• Le jour de l'évaluation, prévoir un entretien de 15 minutes avec le candidat.• Un professionnel est associé à l'évaluation.

EVALUATIONS	ELABORATION, CONDITIONS ET ORGANISATION
<p style="text-align: center;">EP2-U2</p> <p>Prévention et Médiation</p> <p>Grille en annexe 4</p>	<p>Cette situation d'évaluation prend appui sur un dossier constitué de 5 fiches d'activités professionnelles établies à partir de situations à problèmes rencontrées en milieu professionnel.</p> <p> <u>PRESENTATION DE L'EPREUVE</u> Elle comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la présentation d'une <u>partie</u> du dossier par le candidat, en 10 minutes maximum, • un entretien de 30 minutes avec un professeur et un professionnel. <p> <u>DOSSIER</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Forme : Le dossier concerne des situations rencontrées en milieu professionnel : réponse à une demande, à un besoin, à des problèmes liés à des comportements à risques, à des dysfonctionnements de matériels, à des conflits,... • Contenu : Les 5 fiches rédigées et dactylographiées par le candidat devront comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <i>Présentation succincte de la structure (nom, adresse et mission)</i> <i>Repérage des personnes (usagers, professionnels, service concerné...)</i> <i>Description de la situation problème (état des lieux, diagnostic)</i> <i>Problèmes sous-jacents possibles</i> <i>Proposition de médiation (description et justification, adéquation entre la situation problème et la solution apportée)</i> <i>Evaluation de la médiation (résultat obtenu, satisfaction des usagers)</i> <i>Bilan personnel</i> <p> <u>ORGANISATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fixer une date de dépôt du dossier au moins 15 jours avant l'interrogation. • Le jour de l'évaluation, le candidat présente une ou deux fiches choisies par le jury. Un entretien de 15 minutes suivra avec le candidat. • Un professionnel est associé à l'évaluation. <p>Remarque : En cas d'absence de fiches, le candidat ne pourra pas être interrogé et se verra attribuer la note zéro.</p>
<p style="text-align: center;">EP3-U3</p> <p>Communication et Organisation</p> <p>Grille en annexe 5</p>	<p>L'évaluation de cette unité est réalisée uniquement en milieu professionnel.</p>

4- TABLEAU RECAPITULATIF DU CCF EN CAP APM

Candidats préparant le diplôme en établissement scolaire publics et en CFA habilités

Epreuves/Unités	Où ?	Quand ?	Qui ?	Quoi ?	Support ?	Conditions ?
EP1/U1 Accueil, Information, et accompagnement Coef. 4 (+1PSE)	Etablissement de formation	Deuxième année de formation *	Equipe pédagogique + Professionnel (présents ou associés)	Compétences suivantes : C11 - C21 - C31 - C33 - + Savoirs Associés : S1 - S5 - S5.1 - S5.2 -	Ressources documentaires Activité d'animation <i>Indépendante ou liée</i>	- Constitution de ressources documentaires. - Présentation d'une activité d'animation. <i>Le candidat dispose d'un temps de préparation.</i>
EP2/U2 Prévention et Médiation Coef. 4	Etablissement de formation	Deuxième année de formation *	Enseignants + Professionnel	Compétences suivantes : C12 – C34– C35 – C42 - + Savoirs Associés : S2 – S3 – S4 – S5 – S5.3 – S5.4 – S5.5 -	Dossier <i>5 fiches professionnelles établies à partir de situations à problèmes rencontrées en milieu professionnel.</i>	- 10 minutes de présentation du dossier, - Entretien avec un professeur et un professionnel.
EP3/U3 Communication et organisation Coef. 4	En PFMP	Deuxième année de formation *	Equipe pédagogique + Professionnel	Compétences suivantes : C13 – C22– C23 – C32 – C36 – C 41- + Savoirs Associés : S1–S5 –	PFMP <i>Une ou plusieurs séquences d'évaluation.</i>	Obligatoire en PFMP, si raison de force majeure une épreuve de substitution en CF.

* Du CAP APM donc en classe de première BAC PRO SPVL



Centre de formation :

CAP AGENT DE PREVENTION ET DE MEDIATION

**DOSSIER INDIVIDUEL D'ÉVALUATION PAR
CONTROLE EN COURS DE FORMATION**


Session 20....

Contenu du dossier :

- **La situation d'évaluation proposée pour U1**
- **Les grilles d'évaluation U1, U2 et U3**

Nom/Prénom du candidat :	Notes obtenues
U1 Accueil, information et accompagnement/20
U2 Prévention et Médiation/20
U3 Communication et organisation/20

ANNEXE 2

	CAP Agent de Prévention et Médiation	SESSION 20..
	Grille d'évaluation du Contrôle en Cours de Formation Certification intermédiaire Baccalauréat Professionnel Service de Proximité et Vie Locale	Etablissement : _____ Nom/Prénom du candidat : _____
	Epreuve EP1-U1 : Accueil, information et accompagnement	Date de l'évaluation :/...../.....

Activité

- Constitution de ressources documentaires
- Présentation d'une activité d'animation

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES Indicateurs d'évaluation	APPRECIATIONS				Barème
		TB	B	M	I	
<i>C1- S'informer, analyser, décider</i>	C11 – Rechercher les documents, les services, décoder les informations Choix et pertinence des documents et des informations Informations et documents mis à jour Services et interlocuteurs adaptés Précisions et exactitude de la procédure Repérage et indication précises de l'itinéraire et des moyens d'accès					/10
<i>C2– Communiquer, négocier</i>	C21 – Accueillir, créer des situations d'échange Présentation correcte, adaptée Attitude : politesse, courtoisie, calme Questionnement, reformulation Niveau de langage Respect des personnes					/15
<i>C3- Accompagner, réaliser</i>	C31- Aider, accompagner dans les activités de la vie sociale, dans les démarches Expression exacte des besoins Pertinence et réalisme de la solution proposée Formulation adaptée des réponses, niveau de langage Transcription juste des informations Décodage des consignes d'utilisation Gestes adaptés, moyens proposés en adéquation avec les potentialités des usagers C33 – Participer à des activités de loisirs, à des animations Aménagement des locaux Consignes claires et adaptées Comportement adapté : disponible, dynamique, respect des règles Choix pertinent des moyens nécessaires Justification des choix : durée, déroulement, autorisation préalable, préparation matérielle, prévisions des dépenses					/30
Sous-total						/55
SAVOIRS-ASSOCIES						
<i>Les questions sont envisagées lors de la lecture du dossier et/ou lors de l'exposé du candidat, 2 par savoirs-associés.</i>						
S1 - Environnement social et économique						/5
S5 – Techniques professionnelles						/5
▪ S5.1 – Communication, médiation						/5
▪ S5.2 – Aide matérielle aux usagers						/5
Sous-total						/15
PRESENTATION ORALE						
- Qualité relationnelle, clarté de l'expression						
- Exactitude et pertinence des réponses apportées						
Sous-total						/10

Nom, qualification et signature du professionnel	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel	SOUS-TOTAL /80
		Proposition de note EP1/20

En cas d'observations éventuelles, utiliser le dos de la feuille après avoir coché cette case

ANNEXE 3

CAP AGENT DE PREVENTION ET DE MEDIATION EP1-U1 : FICHE D'ANIMATION	
Nom/prénom du candidat :	Date :


Nom/adresse de la structure :	Durée de l'action :
Intitulé de l'action :	
Objectif, justifications de l'action :	
Lieu de déroulement de l'action :	Public(s) concerné(s) :

ROLE DE L'AGENT DE PREVENTION ET DE MEDIATION	
Aménagement	
Sécurité	
Activités	

ORGANISATION / MOYENS HUMAINS		
Identification	Fonction	Statut (Formateur, Salarié, Bénévole, Intervenant...)
ORGANISATION / MOYENS MATERIELS		
Locaux / Équipements	Matériels / Produits	
Démarches Effectuées (Contact, Demande D'autorisation....)		
Evaluation du budget		

Bilan personnel par rapport à cette activité :

ANNEXE 4

	CAP Agent de Prévention et Médiation	SESSION 20..
	Grille d'évaluation du Contrôle en Cours de Formation Certification intermédiaire Baccalauréat Professionnel Service de Proximité et Vie Locale	Etablissement : _____ Nom/Prénom du candidat : _____
	Epreuve EP2 - U2 : Prévention et Médiation	Date de l'évaluation :/...../.....

Activité


- Présentation d'un dossier de 5 fiches d'activités établies à partir de situations/problèmes.
Le candidat présente une ou deux fiches choisies par le jury, un entretien de 15 minutes suivra avec le candidat.

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES Indicateurs d'évaluation	APPRECIATIONS				Barème
		TB	B	M	I	
<i>C1- S'informer, analyser, décider</i>	C12 – Observer les situations, les sites et établir un diagnostic Description précise Repérer les personnes en situation Repérer les facteurs de perturbations, les risques correspondants et les conséquences éventuelles Evaluer avec pertinence la situation et justifier l'urgence de l'intervention					/10
<i>C3- Accompagner, réaliser</i>	C34 – Assurer la prévention des risques et la sécurité des personnes Maîtrise de soi, limite d'intervention Rétablir le dialogue Mettre en sécurité les personnes Pertinence du choix des partenaires, respecte des limites de compétences Discrétion professionnelle C35- Participer au maintien du cadre de vie, de l'environnement et à la protection du patrimoine Présence vigilante et dissuasive Instaurer un dialogue avec rappel des règles de civilité					/15
<i>C4- Organiser, gérer, évaluer</i>	C42- Evaluer son travail Qualité de l'analyse Comparer la réponse donnée avec la réponse attendue Donner des indicateurs de satisfaction et de non-satisfaction Propositions réalistes d'améliorations possibles					/10
Sous-total						/35
SAVOIRS-ASSOCIES <i>Les questions sont envisagées lors de la lecture du dossier et/ou lors de l'exposé du candidat. Tous les savoirs-associés doivent être évalués.</i>						
S2 – Structures employeurs et partenaires						
S3 – Cadre juridique						
S4- Problèmes de santé publique et prévention						
S5- Techniques professionnelles						
<ul style="list-style-type: none"> S5.3 – Sécurité des personnes et des biens S5.4 – Protection du cadre de vie S5.5 – Outils et méthodes 						
Sous-total						/20
PRESENTATION ORALE / EXPOSE AVEC LE JURY						
<ul style="list-style-type: none"> Conformité du dossier (5 fiches dactylographiées,) Qualité de la présentation, clarté de l'expression, Qualité relationnelle, maîtrise de soi, Langage adapté, vocabulaire professionnel Qualité de l'argumentation, prise de recul 						
Sous-total						/25

Nom, qualification et signature du professionnel	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel	SOUS-TOTAL /80
		Proposition de note EP2/20

En cas d'observations éventuelles, utiliser le dos de la feuille après avoir coché cette case

ANNEXE 5

 <small>Académie Amiens</small> <small>Ministère de l'Éducation Nationale</small> <small>REPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	CAP Agent de Prévention et Médiation	SESSION 20..
	Grille d'évaluation du Contrôle en Cours de Formation Certification intermédiaire Baccalauréat Professionnel Service de Proximité et Vie Locale	Etablissement : _____ Nom/Prénom du candidat : _____
	Epreuve EP3-U3 : Communication et organisation	Date de l'évaluation :/...../.....

Nom et adresse de la structure d'accueil :

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES Indicateurs d'évaluation	APPRECIATIONS				Barème
		TB	B	M	I	
C1- <i>S'informer, analyser, décider</i>	C13 – Déterminer les priorités d'action Inventaire argumenté des solutions possibles Justification des choix d'intervention					/10
C2- <i>Communiquer, négocier</i>	C22 – Dialoguer, Négocier Prise en compte du point de vue de l'interlocuteur Pertinence des solutions proposées, des arguments Attitude persuasive C23- S'intégrer dans une équipe de travail, travailler avec d'autres partenaires Respect des collègues, des horaires, des décisions et des projets de l'équipe Pertinence des interventions et de l'argumentation, respect et prise en compte des autres intervenants Respect des fonctions et rôles des différents intervenants et partenaires					/20
C3- <i>Accompagner, réaliser</i>	C32 – Participer à la mise en œuvre de projets Expliquer les finalités d'un projet au regard de ses contenus Présentation précise et justifiée des points à prendre en compte lors de la réalisation par rapport à l'objectif Présentation et justification des éléments principaux de l'action par rapport aux besoins, aux objectifs C36- Rendre compte des situations observées, des informations collectées Signalement concis, précis, fidèle dans un langage correct Choix pertinent du support de communication et du destinataire					/20
C4- <i>Organiser, gérer, évaluer</i>	C41- Planifier son travail et s'adapter à une situation non prévue Chronologie pertinente des différentes activités et justification Circuit rationnel Hiérarchisation correcte des urgences Proposition adaptée en tenant compte de la situation imprévue Signalement rapide					/15
<i>Sous-total</i>						/65
COMPORTEMENT et ATTITUDE						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comportement général Ponctualité, assiduité Tenue, présentation Evolution, progression au cours de la PFMP ▪ Attitude professionnelle Maîtrise de soi Curiosité Initiative, dynamisme Respect de la déontologie 						
<i>Sous-total</i>						/15

Nom, qualification et signature du tuteur	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel	SOUS-TOTAL /80 Proposition de note EP3/20

En cas d'observations éventuelles, utiliser le dos de la feuille après avoir coché cette case

Fiche type de présentation du document

Les références	Le titre du document
	L'auteur du document
	Le type de document : article de presse, ouvrage, texte de loi, extrait d'un site internet,.....
	L'édition ou l'adresse du site
	Date de parution du document
Résumé	Faire un résumé en utilisant la troisième personne du singulier
Conclusion	Ce que vous a apporté ce document pour comprendre la situation proposée et pour vous permettre de répondre à la problématique