

Mise en œuvre du Contrôle en Cours de Formation

CAP Agent de Prévention et de Médiation

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

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 - 6
4 - TABLEAU RECAPITULATIF DU CCF EN CAP APM	page 7
ANNEXE 1 - Page de garde du dossier individuel du CCF	page 8
ANNEXE 2 - Grille évaluation EP1- U1	page 9
ANNEXE 3 - Fiche animation	page 10- 11
ANNEXE 4 - Grille évaluation EP2- U2	page 12
ANNEXE 5 - Grille évaluation EP3-U3	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.

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 de Versailles.

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>

1 – EPREUVES PROFESSIONNELLES

1. Définition des épreuves professionnelles

Trois unités composent le domaine professionnel :

Unité	Compétences évaluées	Savoirs associés évalués
U1 - Accueil, information et accompagnement	C.11 Rechercher les documents, les services ; décoder les informations C.21 Accueillir, créer des situations d'échange C.31 Aider, accompagner dans les activités de la vie sociale, dans les démarches C.33 Participer à des activités de loisirs, à des animations	S.1 : Environnement social et économique S.5 : Techniques professionnelles S. 5. 1 Communication – Médiation S. 5. 2 Aide matérielle aux usagers
U2 - Prévention et médiation	C.12 Observer les situations, les sites et établir un diagnostic C.34 Assurer la prévention des risques et la sécurité des personnes C.35 Participer au maintien du cadre de vie, de l'environnement et à la protection du patrimoine C.42 Evaluer son travail	S. 2 : Structures employeurs et partenaires S. 3 : Cadre juridique S. 4 : Problèmes de santé publique et prévention S. 5 : Techniques professionnelles S. 5. 3 Sécurité des personnes et des biens S. 5. 4 Protection du cadre de vie S. 5. 5 Outils et methods
U 3 - Communication et organisation	C.13 Déterminer les priorités d'action C.22 Dialoguer, négocier C.23 S'intégrer dans une équipe de travail, travailler en relation avec d'autres partenaires C.32 Participer à la mise en œuvre de projets C.36 Rendre compte des situations observées, des informations collectées C.41 Planifier son travail et s'adapter à une situation non prévue	S. 1 Environnement social et économique S. 5 Techniques professionnelles

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

Le CCF est organisé sous la responsabilité administrative du Chef d'Etablissement.

Les professeurs de Biotechnologie Santé Environnement et/ou de Sciences et Techniques Médico Sociales sont responsables de la mise en œuvre des épreuves professionnelles du CAP APM dans le cadre du CCF.

Des professionnels sont associés à l'évaluation (construction de la situation d'évaluation, de la grille d'évaluation, évaluation, etc.).

La proposition de note est établie conjointement par l'équipe pédagogique et les professionnels associés.

EVALUATIONS	ELABORATION, CONDITIONS ET ORGANISATION	
<p style="text-align: center;">EP1-U1</p> <p>Accueil, Information et Accompagnement</p> <p>Grille en annexe2</p>	<p>Rappel définition d'épreuve : cette situation d'évaluation comporte de manière indépendante ou liée :</p> <ul 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 style="text-align: center;">De manière indépendante...</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ D'une part : CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES PAR L'ELEVE (peut être un premier recueil d'informations pour élaborer le dossier de terminale) <ul style="list-style-type: none"> • Forme : L'élève constitue un dossier dactylographié, paginé et illustré d'annexes. • Contenu : Page de garde (comprenant identité, classe, session, diplôme, titre et structure), Sommaire, Introduction (présentation du contexte institutionnel de l'action, présentation de la demande ou de l'incident support de la situation – 2 pages environ), Liste des documents annexés, documents en annexe ➤ D'autre part : ELABORATION D'UNE FICHE D'ANIMATION PAR L'ELEVE : L'équipe pédagogique met à disposition des élèves, un dossier présentant un contexte institutionnel et les caractéristiques du public. <u>A partir de ce dossier, l'élève propose et présente une activité d'animation</u> (promotion d'une action, activité de loisir...) en prenant appui sur une fiche d'animation qu'il aura élaborée. 	<p style="text-align: center;">De manière liée...</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES peut être un premier recueil d'informations pour élaborer le dossier de terminale) <ul style="list-style-type: none"> • Forme : L'élève constitue un dossier dactylographié, paginé et illustré d'annexes. • Contenu : Page de garde (comprenant identité, classe, session, diplôme, titre et structure), Sommaire, Introduction (présentation du contexte institutionnel de l'action, présentation de la demande ou de l'incident support de la situation – 2 pages environ), Liste des documents annexés, documents en annexe ➤ PRESENTATION D'UNE ACTIVITE D'ANIMATION <p>L'élève présente une activité d'animation <u>à laquelle il a participé pendant une PFMP</u>. Son exposé prendra appui sur la fiche d'animation qu'il aura rédigé à partir du document proposé en annexe.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ORGANISATION <ul style="list-style-type: none"> • Fixer une date de dépôt du dossier de ressources documentaires au moins 15 jours avant l'interrogation. • Prévoir l'élaboration de la fiche d'animation sur des heures de cours (fiche d'animation relevée en fin de séance et utilisée par l'élève le jour de l'interrogation) • Le jour de l'évaluation, prévoir un entretien de 15 minutes avec le candidat. Le jour de l'évaluation le jury dispose du dossier et de la fiche d'animation. <p>Un professionnel est associé à l'évaluation.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ORGANISATION <ul 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. <p>Un professionnel est associé à l'évaluation.</p>

<p>Conseils pour la préparation de l'épreuve EP1-U1</p> <p>(Accueil, Information et Accompagnement)</p>	<p>Pour la constitution de ressources documentaires, les consignes suivantes peuvent être données à l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avant le départ en PFMP : <ul style="list-style-type: none"> • Collecter auprès du tuteur ou des personnels <ul style="list-style-type: none"> - Les documents présentant le contexte de la structure d'accueil - Les documents utilisés pour répondre aux demandes des usagers, du tuteur, des partenaires.... • Lister les demandes rencontrées ✓ Pendant la PFMP : <ul style="list-style-type: none"> • A partir des exemples de demandes (public, usagers, entreprise ou service..) traités en classe, recenser les demandes, les incidents rencontrés. • Collecter les documents utilisés pour répondre aux demandes : textes règlementaires, règlement intérieur, annuaires, plans.... ✓ Après la PFMP : <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner une demande ou un incident, • Présenter la demande et décrire son contexte • Associer les documents collectés correspondant au traitement de la demande ou de l'incident <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Remarque : ce dossier sera intégré à celui de l'épreuve EP 2 car constitué au cours de la même PFMP</p> </div>
--	--

EVALUATIONS	ELABORATION, CONDITIONS ET ORGANISATION
<p>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>PRESENTATION DE L'EPREUVE</p> <p>Elle comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la présentation d'une partie du dossier par le candidat, en 10 minutes maximum, • un entretien de 15 à 20 minutes avec un professeur et un professionnel. <p>DOSSIER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forme : Le dossier concerne des situations à problèmes rencontrées en milieu professionnel (réponse à une demande, problèmes liés à des comportements à risques, problèmes liés à des dysfonctionnements de matériels, problèmes porteurs de conflits,....). • Contenu : Les 5 fiches rédigées et dactylographiées par le candidat devront comprendre : <ul style="list-style-type: none"> - l'indication du contexte institutionnel de l'action et de l'implication du candidat, - une description significative de la situation ayant donné lieu à une résolution de problèmes. Cette situation est obligatoirement en rapport avec le référentiel du diplôme et les compétences évaluées par l'épreuve (problèmes porteurs de conflits potentiels ou avérés, problèmes liés à des dysfonctionnements matériels, à des comportements à risques ...), - une présentation argumentée des solutions mises en œuvre et des difficultés rencontrées. - Les fiches doivent relater des problèmes de nature variée. L'élève doit présenter au moins une fiche d'activité pour C34, et une fiche pour C35. <p>ORGANISATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fixer une date de dépôt du dossier au moins 15 jours avant l'interrogation. <hr style="border: 1px solid green;"/> <ul style="list-style-type: none"> • 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: right; font-size: small;"><i>CAP APM – Diplôme intermédiaire BAC PRO SPVL – ACADEMIE DE VERSAILLES – Máj SEPT 2014</i></p>

<p>Conseils pour la préparation de l'épreuve</p> <p>EP2-U2</p> <p>Prévention et Médiation</p>	<p>Les consignes suivantes peuvent être données à l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avant le départ en PFMP : <ul style="list-style-type: none"> • Collecter auprès du tuteur ou des personnels <ul style="list-style-type: none"> - Les documents présentant le contexte de la structure d'accueil - Les documents utilisés pour répondre aux demandes des usagers, du tuteur, des partenaires.... • Lister les demandes rencontrées ✓ Pendant la PFMP : <ul style="list-style-type: none"> • A partir des exemples de demandes (public, usagers, entreprise ou service..) traités en classe, recenser les demandes, les incidents rencontrés. • Collecter les documents utilisés pour répondre aux demandes : textes règlementaires, règlement intérieur, annuaires, plans.... ✓ Après la PFMP : <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner une demande ou un incident, • Présenter la demande et décrire son contexte • Associer les documents collectés correspondant au traitement de la demande ou de l'incident
--	---

<p>EP3-U3</p> <p>Communication et Organisation</p> <p>Grille en annexe 5</p>	<p style="text-align: center;">L'évaluation de cette unité est réalisée uniquement en milieu professionnel</p> <p style="text-align: center;">Elle se situe au cours du dernier semestre de l'année scolaire précédant la session d'examen.</p> <p style="text-align: center;">Elle comporte une ou plusieurs séquences d'évaluation permettant d'évaluer obligatoirement les compétences du référentiel.</p> <p style="text-align: center;">L'évaluation s'appuie sur des critères établis sur la base du référentiel.</p> <p style="text-align: center;">Dans le cas où le candidat n'a pu effectuer la période de formation en entreprise pour une raison de force majeure dûment constatée par le recteur, une situation de substitution correspondante est mise en place dans l'établissement.</p> <p style="text-align: center;">La proposition de note est établie conjointement par l'équipe pédagogique et les professionnels associés.</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	Dernière année de formation * <i>Au cours du dernier semestre précédant la session d'examen</i>	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.
EP2/U2 Prévention et Médiation Coef. 4	Etablissement de formation	Dernière année de formation * <i>Deuxième semestre précédant la session d'examen</i>	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	Dernière année de formation * <i>Au cours du dernier semestre précédant la session d'examen</i>	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...

Nom et prénom du candidat :	<i>Notes obtenues</i>
<i>U1 : Accueil, information et accompagnement</i>	<i>...../80</i>
<i>U2 : Prévention et Médiation</i>	<i>...../80</i>
<i>U3 : Communication et organisation</i>	<i>...../80</i>

Contenu du dossier :

- *Les grilles d'évaluation U1, U2 et U3*
- *La fiche d'animation*
- *Les fiches d'activité*

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES Indicateurs d'évaluation	Niveau de maîtrise			Barème
		A	ECA	NA	
<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 Précision et exactitude de la procédure Repérage et indications 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 cocher cette case



Annexe 3

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

Nom et 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...)

ORGANISATION / MOYENS MATERIELS	
Locaux et équipements	Matériels et produits
Démarches effectuées (contact, demandes d'autorisation...)	

Activité

- **Présentation d'un dossier de 5 fiches d'activités établies à partir de situations problèmes**
- **Le candidat présente deux fiches choisies par le jury, un entretien de 15 à 20 minutes suivra avec le candidat**

CAPACITES	COMPETENCES EVALUEES Indicateurs d'évaluation	Niveau de maîtrise			Barème
		A	ECA	NA	
C1- S'informer, analyser, décider	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
C3- Accompagner, réaliser	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				/15
C4- Organiser, gérer, évaluer	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				/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 					
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

Proposition de fiche (pouvant être modifiée)

CAP AGENT DE PREVENTION ET DE MEDIATION
EP2-U2 : Fiche d'activité professionnelle établie à partir de situation problème

PRESENTATION SUCCINCTE DE LA STRUCTURE	
Nom	Adresse :
Mission :	

REPERAGE DES PERSONNES	
Usagers	
Professionnels	
Service concerné	

DESCRIPTION DE LA SITUATION PROBLEME	
Etat des lieux	
Diagnostic	

PROPOSITION DE SOLUTION(S)
Description et justification, adéquation entre la situation problème et la solution apportée

EVALUATION DE LA SOLUTION	
Résultat obtenu	
Satisfaction des usagers	

Bilan personnel par rapport à cette activité :

CAP Agent de Prévention et Médiation	SESSION 20.. 16
Grille d'évaluation du Contrôle en Cours de Formation	Etablissement : _____
Certification intermédiaire	_____ Nom/Prénom du candidat : _____
Baccalauréat	_____
Epreuve EP3-U3 : Communication et organisation	Date de l'évaluation :/...../.....

Nom et adresse de la structure d'accueil :	
---	--

Niveau de maîtrise
(cocher la case)

Capacité / Compétence (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (ce sera réussi si...)	Niveau de maîtrise			Note
		A	ECA	NA	
DÉTERMINER les priorités d'action	Les solutions possibles sont listées				/ 2
	Les choix d'intervention de la structure sont justifiés				
DIALOGUER, NÉGOCIER	L'attitude est adaptée à la situation de communication				/ 5
	Le point de vue de l'interlocuteur est pris en compte				
	Les propositions sont pertinentes au regard des contraintes liées à l'entreprise, au service, aux usagers				
S'INTEGRER dans une équipe de travail, travailler en relation avec d'autres partenaires	Les horaires, le planning de travail et les décisions de l'équipe sont respectés				/ 5
	L'intégration dans une équipe est réelle et les limites de sa compétence respectées				
	Les fonctions et les rôles des différents intervenants et partenaires sont identifiés et respectés				
PLANIFIER son travail et s'adapter à une situation non prévue	L'organisation des différentes activités prévues est logique et réaliste				/ 5
	L'argumentation des actions proposées est pertinente				
	L'attitude à une situation imprévue est adaptée				
RENDRE COMPTE des situations observées, des informations collectées	Les faits sont signalés de façon concise et dans un langage correct				/ 3
	Le support de communication est judicieusement choisi				
	Le destinataire est correctement ciblé				
TOTAL		Proposition de note EP3 :			... /20

Date de l'évaluation :

Cachet de la structure :	Nom, qualification et signature du tuteur	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel

