



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Direction de la pédagogie

**C.A.P. AGENT DE PREVENTION
ET DE MEDIATION**

**Arrêté du 6 juillet 2004 modifié par
Arrêté du 23 février 2010**

**Diplôme intermédiaire du
baccalauréat professionnel
SERVICE DE PROXIMITE ET VIE LOCALE**

**ENSEMBLE DOCUMENTAIRE
P.F.M.P. - C.C.F.**

Dossier / P.F.M.P. et C.C.F. à destination des centres de formation
(Lycées Professionnels publics et privés sous contrat. GRETA. Centres de Formation d'Apprentis habilités)

Conception : Inspecteur de l'Education Nationale - Professeurs de Lycées Professionnels - Conseillers de l'Enseignement Technologique
mars 2011

Préambule

Le diplôme intermédiaire des baccalauréats professionnels est précisé par 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](#) Modifié par [Arrêté du 23 décembre 2010 - art.](#)

Services de proximité et vie locale.

CAP agent de prévention et de médiation.

Le présent ensemble documentaire, les recommandations et les grilles qu'il présente ont été conçus à l'exclusive destination des formations assurées dans l'Académie de Montpellier.

L' IEN Sciences Biologiques et Sciences Sociales appliquées
Marie-Françoise BURG

SOMMAIRE

SECTEURS D'ACTIVITE ET FONCTIONS EXERCEES PAR LE TITULAIRE D'UN C.A.P. AGENT DE PREVENTION ET DE MEDIATION	3
PLANIFICATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL ET DES SITUATIONS DE CONTROLE EN COURS DE FORMATION	4
L'EVALUATION DU CAP AGENT DE PREVENTION ET DE MEDIATION PAR CONTROLE EN COURS DE FORMATION	5
- EP 1 ACCUEIL, INFORMATION ET ACCOMPAGNEMENT	6
- EP 2 PREVENTION ET MEDIATION	7
- EP 3 COMMUNICATION ET ORGANISATION	8
ORGANISATION DU CCF EN CENTRE DE FORMATION	10
DOSSIER INDIVIDUEL D'EVALUATION PAR CONTROLE EN COURS DE FORMATION	13
- EP1 FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION	14
- EP2 FICHE D'EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	15

SECTEURS D'ACTIVITE ET FONCTIONS EXERCEES PAR LE TITULAIRE D'UN C.A.P. AGENT DE PREVENTION ET DE MEDIATION

Le titulaire du C.A.P. Agent de Prévention et de Médiation est un professionnel qualifié compétent pour l'accueil et l'information des usagers, pour la prévention des situations conflictuelles et pour la sécurisation des personnes et des espaces. Par sa position d'interface entre les institutions et les usagers et par l'exercice de ses différentes activités auprès des usagers, il exerce une action préventive et éducative de proximité, il contribue au maintien ou à l'établissement du lien social. Son activité s'effectue en partenariat avec les professionnels d'autres structures et sous la responsabilité d'un personnel d'encadrement.

SECTEURS D'ACTIVITE

L'Agent de Prévention et de Médiation exerce ses fonctions dans des espaces publics ou privés (quartiers, locaux commerciaux ou d'habitation, transports...).

FONCTIONS EXERCEES CORRESPONDANT AUX ACTIVITES

- Accueil, information et accompagnement : recherche de documents et de services, accueil et création de situations d'échange, aide et accompagnement dans les activités de la vie sociale et dans les démarches, participation à des activités de loisirs et à des animations
- Prévention et médiation : observation de situations et de sites en vue d'établissement d'un diagnostic, détermination des priorités d'action, dialogue, négociation, participation au maintien du cadre de vie, de l'environnement et à la protection du patrimoine, mise en place de la prévention des risques et de la sécurité des personnes
- Communication et organisation : intégration à une équipe de travail, travail avec d'autres partenaires, transmission d'informations, mise en œuvre de projets

**PLANIFICATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU
PROFESSIONNEL ET DES SITUATIONS DE
CONTROLE EN COURS DE FORMATION**

La formation sous statut scolaire qui prépare au baccalauréat professionnel prévoit 22 semaines de formation en milieu professionnel. La répartition annuelle de ces périodes relève de l'autonomie des établissements. Cependant 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.

La durée de la PFMP nécessaire pour l'évaluation de l'épreuve pratique en entreprise du diplôme intermédiaire (CAP Agent de prévention et de médiation) est de 8 semaines, incluses dans les 22 semaines prévues pour le baccalauréat professionnel (art.2 du décret n°2009-147 du 10 fév. 2009 – JO du 11 fév. 2009 – BO spécial n°2 du 19 fév. 2009).

Les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une planification préalable visant à assurer la cohérence et la complémentarité de la formation notamment dans le domaine professionnel. Cette planification est le résultat d'une réflexion menée par l'équipe pédagogique y compris l'enseignement général sous la coordination du chef de travaux. Leur exploitation est indispensable dans l'élaboration de la progression.

Objectifs généraux de la formation en milieu professionnel

- apprendre à travailler en situation réelle, conditions difficiles à réunir dans un établissement de formation ;
- appréhender les contextes locaux, les modes de fonctionnement des structures, des réseaux, ... ;
- s'insérer dans une équipe de professionnels, prendre toute la mesure du travail partenarial ;
- appliquer des méthodes et mettre en œuvre des outils d'intervention adaptés aux situations professionnelles.

Répartition des PFMP* et des CCF* sur les 3 années de formation

La répartition des PFMP est laissée à l'initiative des établissements. Cependant elle doit prendre en compte les contraintes du CAP APM avec 8 semaines placées avant la fin du premier semestre de la classe de première et celle du règlement d'examen du BPR SPVL dont la durée de 12 semaines peut être réduite en classe terminale mais doit rester suffisante pour que les élèves aient le temps nécessaire à la réalisation de leur projet pour les épreuves, et la nécessité d'effectuer au moins 9 semaines dans chacun des deux secteurs. L'ordre du secteur (représenté par deux couleurs différentes ci-dessous) est indifférent mais lié au choix de l'épreuve par le candidat en classe terminale.

Exemple non limitatif d'organisations possibles :

	seconde	première	terminale
BPR SPVL	4 semaines □□□□ Dans l'un ou l'autre secteur	2 x 4 semaines ■□□□ + ■□□□	2 x 5 semaines ■□□□□ + ■□□□□
	2 x 3 semaines ■□□ + ■□□	2 x 3 semaines ■□□ + ■□□	
	2 x 3 semaines	2 x 4 semaines	2 x 4 semaines

	□□□ + □□□	□□□□ + □□□□	□□□□ + □□□□
Epreuves	EP1(CAP)	EP2, EP3 (CAP)	(BPR SPVL)

**L'EVALUATION DU CAP AGENT DE PREVENTION ET DE MEDIATION
PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION**

RÈGLEMENT D'EXAMEN
(modifié par l'arrêté du 23 février 2010)

EXTRAIT PORTANT SUR LES UNITES PROFESSIONNELLES

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AGENT DE PRÉVENTION ET DE MÉDIATION			Scolaires (établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle Continue (établissements publics)
EPREUVE	UNITE	COEF	MODE

UNITÉS PROFESSIONNELLES

EP1 - Accueil, information et accompagnement	UP1	5 (1)	CCF
EP2 - Prévention et médiation	UP2	4	CCF
EP3 - Communication et organisation	UP3	4	CCF

(1) dont coefficient 1 pour la prévention santé environnement.

EP1 Accueil, information et accompagnement* Coefficient : 4	
où	Centre de formation sous la responsabilité du chef d'établissement
QUOI	Une situation d'évaluation <i>(En lien avec les activités réalisées en milieu professionnel</i>
	L'épreuve porte sur tout ou partie des <u>compétences</u> suivantes : C11 : Rechercher les documents, les services, décoder les informations C21 : Accueillir, créer des situations d'échanges C31 : Aider, accompagner dans les activités de la vie sociale, dans les démarches C33 : Participer à des activités de loisirs, à des animations et sur les <u>savoirs qui leur sont directement associés</u> : S1 : Environnement social et économique S5 : Techniques professionnelles S5.1 : Communication – Médiation S5.2 : Aide matérielle aux usagers
QUI	Un professeur chargé des enseignements professionnels et si possible un professionnel.
QUAND	(Au cours de la dernière année de formation) Avant la fin du premier semestre de la première professionnelle Au retour d'une PFMP pertinente / l'épreuve
COMMENT	L'évaluation est effectuée dans le cadre des activités habituelles de formation. La situation d'évaluation peut être décomposée en séquences ----- Le candidat doit : - Constituer un ensemble de ressources documentaires sur un sujet donné (documents et informations recueillis, personne ou structure ressource, ...) <i>A l'occasion d'une PFMP rédiger une fiche synthétique avec les points clés de la situation</i> <i>Justifier par des annexes à joindre</i> Tous les secteurs A1, A2, G1, G2 peuvent être support de cette épreuve - Présenter une activité d'animation précisée par les enseignants (promotion d'une action, activité de loisirs...) à un public donné <i>Animation à laquelle le candidat a participé pendant une des PFMP.</i> <i>Durée indicative : partie orale 15 min</i> Les secteurs A1, A2, G1 sont à privilégier <i>Ces deux parties peuvent être indépendantes ou liées.</i>

AVEC QUOI	Grille de notation EP1 – Centre de formation S1 pratique et orale
------------------	--

**la note de l'épreuve de Prévention Santé Environnement est rajoutée à cette épreuve affectée d'un coefficient 1.*

EP2 Prévention et médiation		Coefficient : 4
où	Centre de formation sous la responsabilité du chef d'établissement	
QUOI	Une situation d'évaluation	
	<i>En lien avec les activités réalisées en milieu professionnel</i>	
	<p>L'épreuve porte sur tout ou partie des <u>compétences</u> suivantes :</p> <p>C12 : Observer les situations, les sites et établir un diagnostic C34 : Assurer la prévention des risques et la sécurité des personnes C35 : Participer au maintien du cadre de vie, de l'environnement et à la protection du patrimoine C42 : Evaluer son travail</p> <p>et sur les <u>savoirs associés liés à la vente et au milieu professionnel</u> :</p> <p>S2 : Structures, employeurs et partenaires S3 : Cadre juridique S4 : Problèmes de santé publique et prévention S5 : Techniques professionnelles S5.3 : Sécurité des personnes et des biens S5.4 : Protection du cadre de vie S5.5 : Outils et méthodes</p>	
QUI	Un professeur chargé des enseignements professionnels et un professionnel <i>(ou 2 enseignants en cas de défection du professionnel)</i>	
QUAND	(Au cours de la dernière année de formation) Avant la fin du premier semestre de la première professionnelle	
COMMENT	<p>L'évaluation est effectuée dans le cadre des activités habituelles de la formation. <i>Elle s'appuie sur des activités réalisées en entreprise.</i></p> <p>L'évaluation comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La présentation, par le candidat, d'une partie d'un dossier constitué de 5 fiches d'activités professionnelles établies à partir de problématiques repérées en milieu professionnel (10 min. max) <i>Présentation d'une ou 2 fiches tirées au sort parmi les 5 fiches fournies</i> <i>Les fiches seront rendues 2 semaines avant la date de l'interrogation</i> <p>Tous les secteurs peuvent être concernés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un entretien ayant trait aux situations décrites et aux savoirs associés, en relation avec la situation et permettant d'apprécier la capacité du candidat à réagir à des évènements conflictuels nouveaux (en lien avec les fiches) <i>15 min maximum</i> 	

AVEC QUOI	<ul style="list-style-type: none">- Les fiches du dossier, une page dactylographiée, doit comporter : L'indication du contexte institutionnel de l'action et l'implication du candidat. Une description significative de la situation ayant donné lieu à une résolution de problème. Une présentation argumentée des solutions mises en œuvre et des difficultés rencontrées. <i>Les fiches relatent des problèmes de nature variée</i>- Une grille de notation EP2 – Centre de formation - <i>S2 écrite et orale</i>
------------------	--

En l'absence de fiches, le candidat ne pourra pas être interrogé et se verra attribuer la note zéro

EP3 Communication et organisation		Coefficient : 4
où	Milieu professionnel	
QUOI	Une situation d'évaluation	
	<p>L'épreuve porte sur tout ou partie des <u>compétences</u> suivantes :</p> <p>C13 : Déterminer les priorités d'action C22 : Dialoguer, négocier C23 : S'intégrer dans une équipe de travail, travailler en relation avec d'autres partenaires C32 : Participer à la mise en œuvre de projets C36 : Rendre compte des situations observées, des informations collectées C41 : Planifier son travail et s'adapter à une situation non prévue</p> <p>et sur les <u>savoirs associés liés à la vente et au milieu professionnel</u> :</p> <p>S1 : Environnement social et économique S5 : Techniques professionnelles</p>	
QUI	Les professionnels tuteurs.	
QUAND	(Au cours de la dernière année de formation) Avant la fin du premier semestre de la première professionnelle	
COMMENT	L'évaluation s'appuie sur les activités réalisées dans l'entreprise pendant la durée de la PFMP. <i>La proposition de note est établie conjointement par le tuteur et un membre de l'équipe pédagogique du domaine professionnel.</i>	
AVEC QUOI	<ul style="list-style-type: none"> - Le dossier de liaison centre de formation – milieu professionnel du BPR - Une grille de notation EP3 – Milieu professionnel – S3 pratique 	

Planification des évaluations CCF

sur le cycle des trois années préparatoires au baccalauréat

Situations d'évaluation	Avant la fin de la 1 ^{ère} Bac pro		Avant la fin de la Terminale Bac pro		Situations d'évaluation
Lieu	Documents		Documents		Lieu
Accueil, information et accompagnement de niveau 5			Réalisation d'actions professionnelles - niveau 4		
Centre de formation	Evaluation <u>pratique</u> : Constitution de ressources documentaires en PFMP <u>orale</u> : présentation d'une activité d'animation	S1 écrite et orale - Cahier des charges - Grille de notation EP1 – accueil, information et accompagnement	Evaluation <u>écrite</u> : Elaborer un dossier présentant les activités conduites lors des PFMP et leur analyse. Evaluation <u>orale</u> : Présentation du dossier et entretien	S4 écrite et orale - Cahier des charges - Grille de notation A3 – réalisation d'actions professionnelles – - CF (niveau 4)	Centre de formation
Prévention et médiation de niveau 5			Préparation et mise en œuvre d'un projet d'activités, d'actions – niveau 4		
Centre de formation	Evaluation <u>écrite</u> : Construction de 5 fiches d'activités professionnelles établies à partir de problématiques repérées en milieu professionnel Evaluation <u>orale</u> : Un entretien ayant trait aux situations décrites et aux savoirs associés	S2 écrite et orale Cahier des charges Grille de notation EP2 – prévention, médiation – CF (niveau 5)	Evaluation <u>pratique</u> : Prise en compte des compétences acquises en milieu professionnel	S5 pratique Document de liaison centre de formation – entreprise Grille de notation A3 – réalisation d'actions professionnelles – MP (niveau 4)	Milieu professionnel
Communication et organisation de niveau 5			Préparation et mise en œuvre d'un projet d'activités, d'actions – niveau 4		
Milieu professionnel	Evaluation <u>pratique</u> à partir des compétences acquises lors des PFMP	S3 pratique - Document de liaison centre de formation – entreprise - Grille de notation EP3 – Communication, organisation	Evaluation <u>écrite</u> : Elaborer un dossier présentant les activités conduites lors des PFMP et leur analyse. Evaluation <u>orale</u> : Présentation du dossier et entretien	S6 écrite et orale - Cahier des charges - Grille de notation B3 – préparation et mise en œuvre	Centre de formation
			Evaluation <u>pratique</u> : Prise en compte des compétences acquises en milieu	S7 pratique - Document de liaison centre de formation –	Milieu professionnel

			professionnel	- Grille de notation B3 – préparation et mise en œuvre –	
Compléter le « Dossier de CCF : CAP APM »			Compléter le « Dossier de CCF : Bac pro SPVL »		

ORGANISATION DU CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION EN CENTRE DE FORMATION

EPREUVE EP1 ACCUEIL, INFORMATION ET ACCOMPAGNEMENT

* Constitution du dossier de ressources documentaires

Forme

- une fiche synthétique avec les points clés de la situation illustrés par des annexes numérotées
- dactylographié, avec titre, sommaire et structure apparente.

Contenu

- présentation du contexte institutionnel de l'action
- description de la situation permettant d'identifier les demandes ou besoins possibles des usagers, du public
- documents annexes en relation avec la situation

* Présentation d'une activité d'animation

Le candidat présente une animation à laquelle il a participé pendant une des PFMP. Son exposé s'appuie sur une fiche d'activité qu'il aura rédigée.

Les candidats ont été formés à la rédaction d'une fiche d'activité. (Voir exemple en annexe)

* Organisation de l'épreuve

- Fixer une date de dépôt de la fiche 2 semaines avant l'interrogation (temps de lecture et de préparation des questions pour vérifier la maîtrise des savoirs associés à cette épreuve)

- Le jour de l'évaluation,
 - conduire l'entretien avec les stagiaires ou les élèves
 - 15 minutes sur la présentation de l'action

Un professionnel est associé à l'évaluation, la note est arrêtée conjointement

Annexe :

Exemple pour la rédaction d'une fiche d'activité (source : LPP La Grand Combes)

EP1 « Présentation d'une activité d'animation »

FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITE

Rappel : les fiches doivent être établies par le candidat

Activités : voir référentiel CAP Agent de Prévention et de Médiation

CANDIDAT(E) (nom, prénoms): _____

NOM DE L'ENTREPRISE : _____

FONCTION OU ACTIVITE EXERCEE : _____

CADRE : PREVENTION – INTERVENTION – COMPTE RENDU

(rayez les mentions inutiles)

Description de l'activité exercée :

Qui a donné les consignes ?

Comment (oralement, par écrit, forme) ?

Matériels disponibles pour répondre à la demande :

Personnes susceptibles d'aider :

Ressources autres (documentation papier, informatisée....) :

Objectif(s) à atteindre :

Autonomie dans l'action (nombre de personnes impliquées, contrôle par supérieur) :

Méthode(s) mise(s) en oeuvre :

Objectif(s) réellement atteint(s) :

Durée de l'action :

Mode de compte rendu (à qui et comment ?) :

Leçons personnelles tirées de cette activité :

EPREUVE EP2 PREVENTION ET MEDIATION

Forme

Dossier constitué de 5 fiches dactylographiées d'activités professionnelles établies à partir de situations à problèmes rencontrées en milieu professionnel.

Contenu : cahier des charges

- Indication du contexte institutionnel de l'action
- Description de la situation ayant donné lieu à une résolution de problèmes (problèmes porteurs de conflits potentiels ou avérés, problèmes liés à des dysfonctionnements matériels, problèmes liés à des comportements à risques....)
- Présentation argumentée des solutions mises en œuvre et des difficultés rencontrées

Organisation

- Donner une date limite de dépôt du dossier 2 semaines avant l'épreuve (l'équipe de formateurs doit avoir le temps de lire les dossiers au préalable afin de préparer le questionnement oral)
- Le jour de l'épreuve
- Présentation d'une ou deux fiches choisies par les évaluateurs
- Entretien avec le jury pendant 15 minutes maximum. Cet entretien doit permettre d'apprécier les connaissances du candidat mais aussi sa capacité à réagir à un ou plusieurs événements conflictuels nouveaux mais en lien avec les situations proposées.



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



CAP AGENT DE PREVENTION ET DE MEDIATION

TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

DOSSIER INDIVIDUEL D'EVALUATION PAR CONTROLE EN COURS DE FORMATION

session 20 .

*Centre de formation
Logo, dénomination et adresse*

Récapitulatif des résultats

EPREUVE	NOTE
EP1 : Accueil, information et accompagnement	/20
EP2 : Prévention et médiation	/20
EP3 : Communication et organisation	/20

Nom et prénom de l'élève :

**CAP Agent de Prévention et de Médiation-
EP1 ACCUEIL, INFORMATION, ACCOMPAGNEMENT
évaluation par Contrôle en Cours de Formation
FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION**

Nom et prénom du candidat :

**Activité : Constitution de ressources documentaires
Présentation d'une activité d'animation**

Compétence (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	barème				NOTE
		TB	B	I	TI	
CONSTITUER un dossier documentaire	- La forme du dossier est correcte : - Plan, sommaire - Hiérarchisation des annexes - Respect des consignes de mise en forme - Respect de l'orthographe, de la syntaxe					/8
	- Les documents annexes sélectionnés sont pertinents					
	- La fiche synthétique est de qualité : points clés repérés, exploitable professionnellement					
	- Le sujet donné est respecté					
PRESENTER une activité d'animation	- La présentation orale de l'activité est correcte : clarté de l'expression, vocabulaire approprié					/8
	- L'exposé est structuré					
	- Les réponses apportées aux questions sont exactes pertinentes					
	- Les qualités relationnelles (présentation personnelle, écoute, reformulation, prise en compte des remarques, attitude)					
MAITRISER les connaissances en lien avec les savoirs associés	Les connaissances adéquates sont mobilisées <i>Environnement social et économique</i> <i>Communication – médiation</i> <i>Aide matérielle aux usagers</i>					/4
	TOTAL					/ 20

Remarques éventuelles (utiliser le dos de la feuille après avoir coché la case)

Date

Nom et signature des évaluateurs

**CAP Agent de Prévention et de Médiation
EP2 PREVENTION, MEDIATION
évaluation par Contrôle en Cours de Formation
FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION**

Nom et prénom du candidat :

Présentation d'un dossier de 5 fiches d'activités établies à partir de situations problèmes suivie d'un entretien

Capacité / Compétence (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	barème				
		TB	B	I	TI	NOTE
CONSTITUER un dossier	- Les 5 fiches sont fournies et présentent des situations variées					/10
	- Les situations problèmes ou à risques sont identifiées					
	- La description des situations est rigoureusement conduite					
	- La description des actions est complète, précise et claire					
	- Les solutions proposées sont réalistes					
	- Les choix d'intervention sont justifiés					
	- La formalisation est adaptée : structure, orthographe, syntaxe					
S'ENTREtenir avec le jury	- La présentation orale est correcte (clarté de l'expression, vocabulaire approprié)					/6
	- L'argumentation est pertinente.					
	- Les limites d'intervention dans la gestion d'une situation conflictuelle sont prises en compte.					
	- L'évaluation du travail (prise de recul, choix des indicateurs, solutions correctives proposées) est pertinente					
MAITRISER les connaissances en lien avec les savoirs associés	- Les connaissances adéquates sont mobilisées <i>Structures, employeurs et partenaires</i> <i>Cadre juridique</i> <i>Problèmes de santé publique et prévention</i> <i>Sécurité des personnes et des biens</i> <i>Protection du cadre de vie</i> <i>Outils et méthodes</i>					/4
	TOTAL					/ 20

Remarques éventuelles (utiliser le dos de la feuille après avoir coché la case)

Date

Nom et signature des évaluateurs

CAP Agent de Prévention et de Médiation
EP3 COMMUNICATION, ORGANISATION
évaluation par Contrôle en Cours de Formation
FICHE D'EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Nom et prénom du candidat :

Utiliser les appréciations portées sur le document de liaison

Capacité / Compétence (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case					note
		TB	B	I	TI		
DETERMINER les priorités d'action	- Les solutions possibles sont listées						/2
	- Les choix d'intervention de la structure sont justifiés						
DIALOGUER, NEGOCIER	- Attitude 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 au service à la structure, 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 d'équipe sont respectés						/5
	- L'intégration dans une équipe est réelle et les limites de sa compétence respectées						
	- Les fonctions et le rôle des différents partenaires sont identifiés et respectés						
PLANIFIER son travail et s'adapter à une situation non prévue	- L'organisation prévue est logique et réaliste						/5
	- L'argumentation des actions proposées est pertinente						
	- Attitude adaptée à une situation non prévue						
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						
Remarques éventuelles (utiliser le dos de la feuille après avoir coché la case <input type="checkbox"/>)		TOTAL				/20	

Date

Nom et signature des évaluateurs