

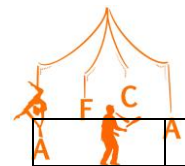


# BPJEPS Animation socio culturelle - BC 1

Pour rappel, Le candidat rédige un document écrit personnel explicitant la conception, la mise en œuvre et la réalisation d'un projet d'animation s'inscrivant dans celui de la structure d'alternance pédagogique. Ce document constitue le support de l'entretien qui permet de vérifier l'acquisition des compétences visées au bloc de compétences commun 1 du Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS) en BC. L'entretien se déroule en deux temps :

- une présentation orale par le candidat d'une durée de 20mn au maximum ;
- un échange avec les évaluateurs d'une durée de 30mn au maximum.

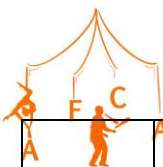
<b>Nom et prénom</b>		<b>Date et lieu</b>	
<b>Organisme de formation</b>		<b>Heure de début de l'entretien</b>	
<b>Mention du BPJEPS</b>		<b>Heure de fin de la présentation</b>	
<b>Signature du candidat</b> <i>(A la fin de l'entretien)</i>		<b>Heure de fin de l'entretien</b>	
<b>Nom et prénom des évaluateurs</b>		<b>Signature</b>	



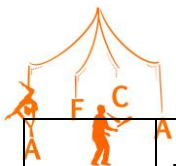
## BPJEPS Animation socio culturelle - BC 1

	Critères	A-NA	Remarques
C1.1.1	<p>Il en présente au minimum trois parmi les suivantes : les acteurs du champ du sport et/ou de l'animation, les collectivités territoriales ou acteurs publics ayant un rôle dans le champ du sport ou de l'animation, la population, les caractéristiques de l'environnement direct de la structure, les espaces naturels et lieux de pratiques, les caractéristiques économiques et sociales du territoire, les modalités de déplacement.</p> <p>Il illustre leur impact potentiel sur sa structure en donnant des exemples.</p>		
C1.1.2	<p>Pour chaque type de public visé par le projet, il détaille les principales caractéristiques identifiées.</p> <p>Il en déduit des besoins vis-à-vis du projet de sa structure.</p> <p>Il porte une attention particulière aux caractéristiques spécifiques des publics dans son analyse de besoins notamment les publics vulnérables, fragiles et/ou en situation de handicap</p>		
C1.2.1	<p>Il caractérise les différents moyens de recueil possibles.</p> <p>Il sélectionne au moins un moyen de recueil de la demande, et explicite les raisons de son choix, en précisant ce qu'il propose pour repérer les demandes associées à une situation de handicap éventuelle.</p> <p>Il présente les résultats de son recueil de la demande des publics ou des acteurs du territoire</p>		
C1.2.2	<p>Il indique à quel public ce projet s'adresse, à quels besoins ou à quelle demande il répond,</p> <p>Il indique comment ce projet s'inscrit dans l'offre d'animation existante.</p> <p>Il précise les ressources humaines, matérielles et financières, que sa structure peut mobiliser pour mettre en œuvre ce projet.</p>		
C1.3.1	<p>Il identifie les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à leur réalisation.</p> <p>Il planifie leur mise en œuvre dans le temps.</p>		

# BPJEPS Animation socio culturelle - BC 1



	<p>Il décline pour chaque activité les résultats attendus.</p> <p>Il présente au moins deux manières de prendre en compte la dimension écologique du projet notamment parmi la liste suivante, : la démarche éco-citoyenne proposée, les conséquences sur l'environnement, la mise en place d'un tri sélectif, la prise en compte du recyclage, la perspective de réemploi, l'initiative en faveur de la protection du site où se déroulent les activités, la préservation de la biodiversité, la mobilité, les énergies renouvelables.</p>		
C1.3.2	<p>Il s'assure que les activités prévues sont réalisées,</p> <p>Il s'informe auprès des membres de l'équipe du bon déroulement des activités,</p> <p>Il ajuste les actions à réaliser en fonction des résultats attendus,</p> <p>Il tient compte des situations éventuelles de handicap détectées au sein de l'équipe et des aménagements nécessaires,</p> <p>Il propose aux membres de l'équipe mobilisés des ajustements susceptibles de favoriser la bonne conduite des activités.</p>		
C1.3.3	<p>Il identifie les démarches administratives à réaliser pour permettre la tenue des animations ou activités sportives</p> <p>Il collecte ou retranscrit les informations nécessaires aux démarches administratives de son périmètre</p> <p>Il utilise les outils numériques nécessaires aux démarches administratives</p>		
C1.4.1	<p>Il mobilise les justificatifs des projets conduits et leurs résultats et décrit les résultats obtenus en référence aux objectifs initiaux</p> <p>Il illustre les effets du projet, a minima pour deux champs parmi les suivants : social, culturel, sportif, éducatif, économique ou environnemental</p>		



## BPJEPS Animation socio culturelle - BC 1

	Il formule des propositions d'amélioration pour les prochains projets.		
C1.4.2	<p>Il détaille deux facteurs qui ont contribué positivement au projet, notamment parmi les suivants : participation du ou des publics visés, qualité de l'organisation interne, participation de partenaires externes, mobilisation de ressources matérielles, communication.</p> <p>Il identifie deux facteurs qui ont fait ou aurait pu faire défaut dans le cadre de la mise en œuvre du projet, notamment parmi les suivants : participation du ou des publics visés, qualité de l'organisation interne, participation de partenaires externes, mobilisation de ressources matérielles, communication.</p> <p>Il formule des propositions d'évolution des activités mises en œuvre.</p>		

**Proposition  
d'évaluation BC 1**

☐ **FAVORABLE**

☐ **DÉFAVORABLE**

**Motivation de l'avis**

DATE :

LIEU :

SIGNATURE JURY

SIGNATURE CANDIDAT.E



## CONSEILS POUR JURYS CERTIFICATEUR

Vous êtes aujourd'hui en situation d'évaluateur sur l'épreuve certificative du bloc de compétences commun 1 du Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS en BC) diplôme d'Etat placé sous la responsabilité de la DRAJES. Si vous n'êtes pas agents de l'Etat, vous êtes considéré, durant ce temps, comme un « *collaborateur occasionnel du Service Public* ». Cette page, réservée à votre usage, a pour but de vous informer des principes fondamentaux applicables à l'organisation et au bon fonctionnement de cette certification.

Voir annexe 1 pour les compétences attendues.

### RESPECT DES RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

#### ÉQUITÉ ET ÉGALITÉ DE TRAITEMENT

- ✓ Respecter le cadre réglementaire strict tout au long de l'évaluation (référentiels).
- ✓ Veiller à ce qu'aucun élément de nature discriminatoire ne perturbe l'évaluation.
- ✓ Evaluer les compétences des candidats uniquement en fonction de leur prestation.
- ✓ N'intervenir que pour des raisons de sécurité ou de mise en danger.

#### NEUTRALITÉ ET OBJECTIVITÉ

- ✓ Faire abstraction de tout intérêt personnel et professionnel.
- ✓ Ne pas évaluer une personne connue personnellement.
- ✓ Adopter une attitude neutre et bienveillante et une posture adaptée (vouvoiement).
- ✓ Evaluer la personne sans aucune considération ni parti-pris.
- ✓ Ne pas porter des jugements de valeur

#### CONFIDENTIALITÉ ET SOLIDARITÉ

- ✓ Garantir la discrétion professionnelle vis-à-vis des candidats et évaluateurs.
- ✓ Ne pas rapporter les avis sur les prestations des candidats à l'extérieur.
- ✓ Garantir la solidarité entre les évaluateurs et leur obligation de réserve.



# BPJEPS Animation socio culturelle - BC 1

ACCUEIL DU CANDIDAT	QUESTIONNEMENTS	FORMULATION DES AVIS
Inviter le candidat à émarger et présenter sa convocation et une pièce d'identité.	Inscrire l'heure de fin de prestation du candidat ( <i>p.1</i> ) après lui avoir demandé s'il a effectivement terminé sa prestation orale.	Se concerter pour formuler une proposition d'avis.
Se présenter en tant qu'évaluateur [nom et fonctions].	Utiliser un vocabulaire simple et univoque et des formulations encourageant le niveau descriptif.	Les évaluateurs échangent et aboutissent à un consensus au regard des critères et indicateurs d'évaluation des compétences constitutives du BC1.
Présenter les conditions du déroulement de l'épreuve : -20' maximum de présentation orale par le candidat ; - 30' maximum d'échanges avec les évaluateurs. Le candidat ne doit pas être interrompu durant sa présentation.	À une question posée par les évaluateurs, doit correspondre une seule demande d'information.	L'avis doit être argumenté et motivé.
Inviter le candidat à commencer et inscrire l'heure de début ( <i>p.1</i> ).	Interroger le candidat sur : - sa pratique en situation et dans un contexte professionnel, - sa capacité à analyser ses choix et ses actions. Les questions ne doivent pas avoir pour objet la préconisation de conseils ou une intention de formation pour améliorer la pratique du candidat.	L'argumentaire vise uniquement les compétences évaluées en lien avec l'avis formulé.
	A la fin du temps imparti, remercier le candidat et inscrire l'heure ( <i>p.1</i> ).	Une évaluation certificative a pour objet la certification de compétences, et non la préconisation de conseils pour améliorer la pratique du candidat.
		Emarger et signer ( <i>p.1</i> ).



## Annexe Jury

Compétences
C1.1.1 Se repérer dans son territoire, en s'appuyant sur ses différentes caractéristiques et l'identification des acteurs locaux, en vue de concourir au développement d'une structure agissant dans le champ du sport ou de l'animation
C1.1.2 Identifier les différents publics cibles d'une structure du champ du sport ou de l'animation en vue d'identifier leurs besoins, avec une attention particulière pour les publics en situation(s) de handicap
C1.2.1 Repérer les demandes des publics accueillis ou des acteurs du territoire du champ du sport ou de l'animation, en prenant en compte notamment les demandes des publics en situation(s) de handicap, afin de favoriser l'intégration de tous
C1.2.2 Formuler des propositions de projets dans le cadre de l'organisation de la structure du champ du sport ou de l'animation, en tenant compte des objectifs et des ressources mobilisables par la structure et de l'offre d'animation à visée éducative, sociale, culturelle ou sportive présente sur le territoire, afin de répondre aux besoins du public
C1.3.1 Planifier et organiser un projet dans le cadre de l'organisation de la structure du champ du sport ou de l'animation, en tenant compte des ressources mobilisables au sein de la structure, et des impacts écologiques potentiels du projet, pour favoriser l'atteinte des résultats attendus
C1.3.2 Suivre les actions conduites dans le cadre du projet mis en œuvre, en organisant les actions de chaque membre de l'équipe mobilisé au regard de son rôle dans le projet et de ses besoins particuliers, en vue de s'assurer du bon déroulement de celui-ci
C1.3.3 Remplir les obligations administratives liées aux activités sportives ou d'animation, en utilisant différents outils numériques, de manière à permettre leur mise en œuvre
C1.4.1 Analyser le projet conduit en conservant des traces écrites et en appréciant l'atteinte des objectifs initiaux au regard des résultats observés, pour rendre compte de ses impacts
C1.4.2 Restituer les conclusions du projet à son responsable, en identifiant les principaux facteurs positifs, les facteurs qui ont fait défaut et les points d'amélioration, afin de favoriser l'évolution des activités