**E5 - FICHE EVALUATION**

**BTS SP3S – Session 2025**

**ANNEXE 5 – E5 ponctuelle et CCF –**

**Prénom NOM du candidat :**

**Reporter dans chaque colonne le niveau atteint par le candidat pour : les fiches techniques (FT), la mise en situation professionnelle (MSP), l’entretien technique (ET) ⇨ I : Insuffisant A : Acceptable M : Maîtrisé**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCES ET INDICATEURS** | **FT** | **ET** | **MSP** |
| **C 1.1 Accueillir et accompagner la personne dans son parcours Bilan global**⇨ |  |  |  |
| L’écoute et le questionnement de la personne, de son entourage permettent de faire émerger la caractérisation de la demande |  |  |  |
| Le diagnostic est posé, co-construit et favorise l’adhésion des acteurs |  |  |  |
| L’offre est cohérente, prend en compte les contraintes institutionnelles, réglementaires, humaines et est adaptée à l’environnement de la personne, sa situation et ses aspirations |  |  |  |
| Le partenariat, le réseau est pris en compte pour accompagner la personne |  |  |  |
| La personne est accompagnée dans sa relation numérique aux institutions |  |  |  |
| Le devis de prestations ou services est juste, complet et établi dans le respect du droit à l’information des personnes |  |  |  |
| La négociation concilie l’intérêt de l’usager, de la structure et des partenaires éventuels |  |  |  |
| La planification du parcours est cohérente et respecte les contraintes |  |  |  |
| Le suivi du parcours individuel est organisé |  |  |  |
| Les réclamations sont prises en compte |  |  |  |
| La prévention et la gestion des situations particulières (ex : angoisse, tensions) sont mises en œuvre |  |  |  |
| Qualité de l’expression écrite et/ou orale |  |  |  |
| **C 1.2 Mettre en œuvre et suivre la logistique administrative au service de la personne Bilan global**⇨ |  |  |  |
| Les techniques et supports de communication sont adaptés et respectent la politique interne |  |  |  |
| Les outils numériques et de communication à distance sont utilisés de manière adaptée et dans le respect de la vie privée |  |  |  |
| Les dossiers de l’usager sont élaborés et suivis avec efficacité, conformément aux règles de la structure |  |  |  |
| La gestion électronique des documents (GED) est mise en œuvre et son intérêt identifié |  |  |  |
| Les procédures et les dispositifs de protection des données sont appliqués |  |  |  |
| Qualité de l’expression écrite et/ou orale |  |  |  |
| **C 1.3 Coordonner, animer et encadrer des équipes pour répondre aux besoins de la personne Bilan global**⇨ |  |  |  |
| La répartition du travail des équipes prend en compte les ressources humaines, matérielles, financières |  |  |  |
| Les activités sont planifiées en fonction des contraintes |  |  |  |
| Les activités de l’équipe sont suivies et évaluées avec des indicateurs pertinents |  |  |  |
| Les modalités et contenus des réunions, temps d’échanges sont formalisés et adaptés aux objectifs |  |  |  |
| Les techniques d’animation sont efficaces |  |  |  |
| Les outils collaboratifs et de travail à distance sont utilisés de manière adaptée et dans le respect de la vie privée |  |  |  |
| Les supports de communication sont réalisés dans le respect de l’identité de la structure et favorisent la diffusion du message |  |  |  |
| Le fonctionnement de l’équipe est régulé (ex : gestion des tensions, absences) |  |  |  |
| Les éléments à faire figurer dans un rapport d’activités sont identifiés et mis en forme |  |  |  |
| Le lien entre la direction et l’équipe est assuré de manière adaptée |  |  |  |
| Qualité de l’expression écrite et/ou orale |  |  |  |
| **C 1.4 Développer la relation client pour renforcer l’accès aux droits et aux services Bilan global**⇨ |  |  |  |
| Le plan de prospection et la politique de fidélisation sont élaborés dans le respect des contraintes |  |  |  |
| Les techniques et outils de prospection commerciale sont utilisés pour l’atteinte des objectifs de la structure dans le respect des personnes |  |  |  |
| Les techniques et outils de prospection sont utilisés dans le cadre de l’accès aux droits |  |  |  |
| Les techniques de motivation du personnel chargé de la prospection sont abordées |  |  |  |
| L’atteinte des objectifs est évaluée |  |  |  |
| Qualité de l’expression écrite et/ou orale |  |  |  |
| **C 1.5 Mettre en œuvre une veille documentaire pour adapter son activité aux publics et aux contextes Bilan global**⇨ |  |  |  |
| Les méthodes de veille sont pertinentes et ciblées par rapport à l’activité |  |  |  |
| Les résultats de la veille sont mis en forme, diffusés et archivés |  |  |  |
| Les résultats de la veille sont pris en compte dans le cadre des activités |  |  |  |
| Qualité de l’expression écrite et/ou orale |  |  |  |

**Le bilan global est à reporter dans la colonne : I A M (Insuffisant, Acceptable, Maîtrisé) de la grille récapitulative.**

**GRILLE RÉCAPITULATIVE**

**Prénom NOM du candidat :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Modalités d’évaluation** | **Compétences évaluées**  **(à cocher)** | **I**  **A**  **M** | **Notes** | **Appréciations** |
| **Fiches techniques** évaluées à l’écrit portant sur les 4 compétences choisies par le candidat\*  Par fiche :   * Insuffisant 0 à 4,5 * Acceptable 5 à 8,5 * Maîtrisé 9 à 10 | C 1.1 | I  A  M | /10 |  |
|  | C 1.2 | I  A  M | /10 |  |
|  | C 1.3 | I  A  M | /10 |  |
|  | C 1.4 | I  A  M | /10 |  |
|  | C 1.5 | I  A  M | /10 |  |
| **TOTAL FICHES TECHNIQUES** | |  | **/40** |  |
| **Entretien technique** portant sur les compétences de 2 fiches techniques choisies par les examinateurs, parmi les 4 remises\*  Par fiche :   * Insuffisant 0 à 9,5 * Acceptable 10 à 17,5 * Maîtrisé 18 à 20 | C 1.1  C 1.2  C 1.3  C 1.4  C 1.5 | I  A  M  I  A  M | /20  /20  /20  /20  /20 | C 1.\_  C 1.\_ |
| **TOTAL ENTRETIEN TECHNIQUE** | |  | **/40** |  |
| **Mise en situation professionnelle** portant sur la compétence non choisie par le candidat pour les fiches techniques\*   * Insuffisant 0 à 19,5 * Acceptable 20 à 35,5 * Maîtrisé 36 à 40 | C 1.1  C 1.2  C 1.3  C 1.4  C 1.5 | I  A  M | /40 |  |
| **TOTAL MSP** | |  | **/40** |  |
| **Note globale** | |  | **/120** |  |
| **Note finale en ½ point (arrondi au ½ point supérieur)** | |  | **/20** |  |

\* Cocher la ou les compétences évaluées et indiquer la note en face de celle-ci.

*Il est attendu 7 appréciations : une pour chaque note attribuée, au regard du niveau de maîtrise de la compétence évaluée.*

**Nom et signature des examinateurs :**

- -