

Epreuve certificative du BC1 « Concevoir et mettre en œuvre des projets d'animation dans le cadre de l'organisation de travail d'une structure du champ du sport ou de l'animation » du BPJEPS

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 vingt minutes au maximum ;
- un échange avec les évaluateurs d'une durée de trente minutes au maximum.

Nom et prénom		Date et lieu	
Organisme de formation et numéro de session		1^{er} passage *	2^{ème} passage
Mention du BPJEPS		Heure de début de l'entretien	
Signature du candidat <i>(A la fin de l'entretien)</i>		Heure de fin de la présentation	
		Heure de fin de l'entretien	

Nom et prénom des évaluateurs	Signature

Seules feront foi les grilles d'évaluation s'appuyant sur ce modèle et sur le référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation figurant dans l'arrêté du diplôme visé.

* rayer la mention inutile

Bloc de compétences 1 - Concevoir et mettre en œuvre des projets d'animation dans le cadre de l'organisation de travail d'une structure du champ du sport ou de l'animation(*)

Compétences évaluées	Critères et indicateurs d'évaluation de chaque compétence
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	Le candidat identifie les caractéristiques principales du territoire de sa structure, qui peuvent avoir un impact sur les activités de sa structure et son développement : - 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 (urbain, semi urbain, périphérique, rural...), les espaces naturels et lieux de pratiques, les caractéristiques économiques et sociales du territoire (activités économiques, emploi, chômage, difficultés sociales éventuelles), les modalités de déplacement (transports en commun, véhicule personnel, réseau de covoiturage). - Il illustre leur impact potentiel sur sa structure en donnant des exemples.
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	Le candidat présente les caractéristiques des publics visés par la structure : - Pour chaque type de public visé par le projet, il détaille les principales caractéristiques identifiées. - Il en déduit des besoins vis-à-vis du projet de sa structure. - Il porte une attention particulière aux caractéristiques spécifiques des publics dans son analyse de besoins notamment les publics vulnérables, fragiles ou en situation 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	Le candidat propose différents moyens de recueillir les demandes des publics accueillis ou celles des acteurs du territoire : - Il caractérise les différents moyens de recueil possibles parmi notamment les suivants : échanges informels, entretiens, questionnaire, analyse documentaire... - 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. - Il présente les résultats de son recueil de la demande des publics ou des acteurs du territoire
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	Le candidat élabore une proposition de projet, à partir des pistes qu'il a identifiées : - Il indique à quel public ce projet s'adresse, à quels besoins ou à quelle demande il répond, - Il indique comment ce projet s'inscrit dans l'offre d'animation existante. - Il précise les ressources humaines, matérielles et financières, que sa structure peut mobiliser pour mettre en œuvre ce projet.
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	Le candidat mobilise les moyens nécessaires à la conduite du projet qu'il anime : - Il identifie les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à leur réalisation. - Il planifie leur mise en œuvre dans le temps. - Il décline pour chaque activité les résultats attendus. - 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, ...

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	Le candidat s'assure du bon déroulement des activités planifiées : - Il s'assure que les activités prévues sont réalisées, - Il s'informe auprès des membres de l'équipe du bon déroulement des activités, - Il ajuste les actions à réaliser en fonction des résultats attendus, - Il tient compte des situations éventuelles de handicap détectées au sein de l'équipe et des aménagements nécessaires, - Il propose aux membres de l'équipe mobilisés des ajustements susceptibles de favoriser la bonne conduite des activités.
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	Le candidat met en œuvre les démarches administratives en vigueur dans le cadre de son projet : - Il identifie les démarches administratives à réaliser pour permettre la tenue des animations ou activités sportives - Il collecte ou retranscrit les informations nécessaires aux démarches administratives de son périmètre - Il utilise les outils numériques nécessaires aux démarches administratives
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	Le candidat réalise le bilan du projet dont il a eu la responsabilité et identifie les perspectives : - Il mobilise les justificatifs des projets conduits et leurs résultats - Il décrit les résultats obtenus en référence aux objectifs initiaux - Il illustre les effets du projet, a minima pour deux champs parmi les suivants : social, culturel, sportif, éducatif, économique ou environnemental - Il formule des propositions d'amélioration pour les prochains projets.
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	Le candidat rend compte des résultats du projet à son responsable : - 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. - 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. - Il formule des propositions d'évolution des activités mises en œuvre.

NOM Prénom du candidat	
Proposition d'évaluation BC 1	☐ FAVORABLE ☐ DÉFAVORABLE
Motivation de l'avis	

- ✓ 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.
- ✓ Elle vous apporte les principaux éléments permettant de garantir l'équité de tous les candidats durant l'évaluation. Ces éléments s'inscrivent dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur, les modalités de certifications arrêtées en amont par la DRAJES en concertation avec le jury et les règles de déontologie applicables à toute certification en tant qu'évaluateur.

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.

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>).

Epreuve certificative du BC2 « Valoriser les activités et les projets d'une structure du champ du sport ou de l'animation » du BPJEPS

Le candidat élabore un ou plusieurs supports de son choix présentant deux actions de valorisation d'activité ou de projet qu'il a mis en œuvre au sein de la structure d'alternance pédagogique, auprès de deux publics différents, comprenant notamment les outils de communication utilisés.

Ces supports constituent le support de l'entretien qui permet de vérifier l'acquisition des compétences visées au bloc de compétences 2 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 illustrée par le candidat d'une durée de dix minutes au maximum ;
- un échange avec les évaluateurs d'une durée de quinze minutes au maximum.

Nom et prénom		Date et lieu	
		1^{er} passage *	2^{ème} passage
Organisme de formation et numéro de session		Heure de début de l'entretien	
Mention du BPJEPS		Heure de fin de la présentation	
Signature du candidat <i>(A la fin de l'entretien)</i>		Heure de fin de l'entretien	
Nom et prénom des évaluateurs		Signature	

Seules feront foi les grilles d'évaluation s'appuyant sur ce modèle et sur le référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation figurant dans l'arrêté du diplôme visé.

* rayer la mention inutile

Bloc de compétences 2 - Valoriser les activités et les projets d'une structure du champ du sport ou de l'animation

Compétences évaluées	Critères et indicateurs d'évaluation de chaque compétence
C2.1.1 Communiquer des informations sur les activités proposées dans le champ du sport ou de l'animation, en tenant compte des pratiques et consignes en vigueur au sein de la structure, afin de mobiliser les publics visés et, le cas échéant, leur entourage	Le candidat informe les publics visés et, le cas échéant, leur entourage du programme des activités de la structure : - Il prend l'initiative d'échanges avec les publics visés - Il facilite l'expression des intérêts de la ou des personnes. - Il conseille son interlocuteur sur les différentes activités pouvant répondre à ses intérêts. - Il met en valeur ces activités en détaillant ces propositions. - Il valorise la structure en communiquant sur les points forts de la structure, ses valeurs et son programme d'activités.
C2.1.2 Adapter sa communication aux caractéristiques et besoins des publics, notamment les publics en situation(s) de handicap, afin de délivrer une information accessible à tous.	Le candidat communique avec les publics visés de manière adaptée : - Il formule un message à communiquer à un public choisi, en tenant compte de ses caractéristiques. Il explicite son choix. - Il porte une attention particulière aux besoins des personnes en situation(s) de handicap éventuelles, dans son choix de communication. - Il détaille les modalités de sa communication qu'il adapte en fonction du message, des publics visés et des résultats attendus. - Il tient compte des risques liés à l'utilisation des outils numériques.
C2.2.1 Sélectionner les outils de communication, en tenant compte des objectifs et des cibles des actions de communication, des ressources mobilisables ainsi que du cadre défini par la structure, en vue d'atteindre les publics visés par les activités sportives ou d'animation	Le candidat assure la promotion d'une de ses animations auprès d'un public visé : - Il choisit un moyen de communication pour présenter une animation parmi celles dont il a la responsabilité, - Il explicite les raisons de son choix de moyen de communication. - Il précise l'outil ou le support retenu selon les ressources mobilisables au sein de la structure. - Il en argumente l'intérêt par rapport au public visé.
C2.2.2 Rédiger des contenus de communication en vue de promouvoir une animation, en les adaptant à l'outil de communication utilisé et aux particularités des publics	Le candidat présente un support de promotion de son animation : - Il prend en compte le public visé dans son message - Il invite au travers du message à participer à l'animation - Il utilise un message adapté à l'outil de communication choisi

NOM Prénom du Candidat	
Proposition d'évaluation BC 2	☐ FAVORABLE ☐ DÉFAVORABLE
Motivation de l'avis	

- ✓ Vous êtes aujourd'hui en situation d'évaluateur sur l'épreuve certificative du bloc de compétences commun 2 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.
- ✓ Elle vous apporte les principaux éléments permettant de garantir l'équité de tous les candidats durant l'évaluation. Ces éléments s'inscrivent dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur, les modalités de certifications arrêtées en amont par la DRAJES en concertation avec le jury et les règles de déontologie applicables à toute certification en tant qu'évaluateur.

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.

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 BC2.
Présenter les conditions du déroulement de l'épreuve : -10' maximum de présentation orale par le candidat ; -15' 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>).