

Situation : Vous travaillez dans le service social de la Mairie d'Orange. Vous gérez le dossier de Monsieur Boyer, militaire, nouvellement muté sur la base aérienne de Caritat, accompagné de sa femme et de leurs trois enfants nouvellement scolarisés à l'école primaire d'Orange. Ils ont déjà signé un contrat de location. Les horaires de travail de M. et Mme Boyer ne leur permettent pas de récupérer leurs enfants à la sortie scolaire. Ainsi, les enfants doivent être inscrits au périscolaire.

- Aujourd'hui, vous lui confirmez par courrier électronique la date prévue (demain) pour l'état des lieux entrant.
- Vous réalisez, en sa présence, l'état des lieux de l'appartement qui est situé à la résidence « Les beaux jours » 63, boulevard Jean Jaurès 84 100 Orange.
- Vous lui donnez des informations concernant l'obligation d'assurance.
- Vous devez prévoir la prochaine activité du périscolaire. Pour mettre en œuvre cette activité, vous tiendrez compte des besoins et des attentes des enfants.

<u>Champs d'activités :</u>	
G2 : Attribution des logements ; Gestion technico-administrative des logements	
A1 : Organisation et animation d'actions en direction de certains publics	
<u>Compétences :</u>	<u>Tâches :</u>
<p style="text-align: center;">G2</p> <p><i>C2-Communiquer :</i> C2-1 : Accueillir et dialoguer C2-2 : Répondre aux demandes des usagers en adoptant une démarche commerciale</p> <p><i>C4-Mettre en œuvre un projet, réaliser des actions :</i> C4-3 : Dresser l'état des lieux d'un logement</p> <p style="text-align: center;">A1</p> <p><i>C4-Mettre en œuvre un projet, réaliser des actions :</i> C4-3 : Participer au déroulement d'activités en lien avec d'autres professionnels</p> <p><i>C5-Capacité : Evaluer, rendre compte</i> C5-1 : Apprécier la satisfaction des usagers</p>	<p style="text-align: center;"><u>G2 : Gestion du patrimoine locatif</u></p> <p>G2-1 : Attribution des logements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tâche 3 : Information sur les loyers et les charges, les droits et les obligations, les aides possibles et orientation éventuelle vers les services compétents. <p>G2-3 : Gestion technico-administrative des logements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tâche 1 : Conduite et enregistrement de l'état des lieux d'entrée dans le logement. <p style="text-align: center;"><u>A1 : Activités de soutien et d'aide à l'intégration</u></p> <p>A1-3 : Organisation et animation d'actions en direction de certains publics</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tâche 4 : Planification des activités selon un cahier des charges donné et coordination éventuelle avec l'activité d'autres professionnels.

<p><i>Savoirs spécifiques G2</i></p>	<p><i>Savoirs spécifiques A1</i></p>	<p><i>S1 Environnement social de l'intervention professionnelle</i></p>	<p><i>S2 Milieux professionnels et modes d'intervention</i></p>	<p><i>S3 Cadre juridique appliqué aux interventions professionnelles</i></p>	<p><i>S4 Techniques de communication et de médiation sociale</i></p>
<p><u>2.5 Etat des lieux</u> 2-5-1 : Constat</p> <p><u>2.7 Charges complémentaires au logement</u> 2-7-2 : Assurances</p>	<p><u>1 - 2 Typologie des actions en fonction des Publics</u></p> <ul style="list-style-type: none"> actions périscolaires : accès aux services culturels, aux équipements sportifs, aux équipements de loisirs 	<p><u>2-1- Publics :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> enfants 	<p><u>7 - Organisation des actions et des modes d'interventions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Méthodologie de la démarche de projet 	<p><u>5- Responsabilités contractuelle, civile, pénale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Notions de sinistres, d'assurances Dommmages matériels, corporels, moraux 	<p><u>5- Outils de communication :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Réseaux : messagerie électronique, internet, intranet. Aspects réglementaires liés à l'usage des outils de communication : confidentialité, sécurisation.