



BAC PRO SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE

SECTEUR D'ACTIVITE :

.....

SECTEUR D'ACTIVITE :

.....

DOSSIER DE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Année scolaire 201 - 201

*Centre de formation
Logo, dénomination et adresse*

Nom et prénom du stagiaire : _____

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE ET DU CENTRE DE FORMATION

* STAGIAIRE

- NOM
- Prénom
- Date de naissance / /
- Adresse
- - Téléphone
- Qualité
- Diplôme de Secouriste (S.S.T. ou A.F.P.S), B.A.F.A.
- Diplôme obtenu et/ou expérience professionnelle
-

* CENTRE DE FORMATION

- Nom
- Adresse
- Téléphone Télécopie

EQUIPE EDUCATIVE

- Proviseur
- Conseiller principal d'éducation
- Chef des Travaux
- Professeur principal
- Equipe pédagogique

Téléphone ligne directe pour le suivi des stagiaires en PFMP : / / /

En cas d'accident prévenir le chef d'établissement
(L'élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

n°.....

du ___ / ___ / ___ au ___ / ___ / ___

* **STRUCTURE D'ACCUEIL** : type

- Adresse

- Téléphone Télécopie Courriel

- Responsable de la structure :

- Tuteur (s)

- Horaire hebdomadaire du stagiaire :

* **EVALUATION DU STAGIAIRE**

Comportement général	Très bien	Bien	A améliorer
Présentation (courtoisie, tenue, langage...)			
Ponctualité, assiduité			
Esprit de curiosité, sens de l'observation			
Capacité à prendre des initiatives			
Implication dans le travail			
Mise en œuvre du travail demandé			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Respect des règles de sécurité			
Capacité à communiquer			
Capacité à utiliser un langage adapté			
Aptitudes professionnelles	Très bien	Bien	A améliorer
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation			
Qualité du travail fourni			
Habilité professionnelle			
Rapidité d'exécution			
Capacité à être à l'écoute			
Compréhension des consignes			
Acquisition d'une certaine autonomie			
Aptitude à garder des informations confidentielles			

Absences et retards de l'élève

date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

Nom et signature du tuteur

.....

.....

.....

.....

.....

Cette fiche est à photocopier pour chaque PFMP.

**RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE
DES PERIODES EN ENTREPRISE**

P.F.M.P. n °...

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

Nature des activités exercées _____

A _____ le ____ / ____ / _____ Cachet, nom et signature

P.F.M.P. n °...

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

Nature des activités exercées _____

A _____ le ____ / ____ / _____ Cachet, nom et signature

**RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE
DES PERIODES EN ENTREPRISE**

P.F.M.P. n °...

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

Nature des activités exercées _____

A _____ le ____ / ____ / _____ Cachet, nom et signature

P.F.M.P. n °...

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

Nature des activités exercées _____

A _____ le ____ / ____ / _____ Cachet, nom et signature

**RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE
DES PERIODES EN ENTREPRISE**

P.F.M.P. n °...

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

Nature des activités exercées _____

A _____ le ____ / ____ / _____ Cachet, nom et signature

P.F.M.P. n °...

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

Nature des activités exercées _____

A _____ le ____ / ____ / _____ Cachet, nom et signature

**BAC PRO SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
REFERENTIEL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
EN ENTREPRISE**

Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les P.F.M.P.

CONDITIONS D'EXERCICE : <ul style="list-style-type: none"> • Responsable des missions fixées par l'employeur, missions assurées seul ou en équipe • Prise d'initiative dans la limite des missions confiées • Obligation d'information du supérieur hiérarchique 	X. Tâches réalisées en Centre de Formation P.F.M.P. Période de Formation en Milieu Professionnel : E Tâches <u>E</u> nvisagées en PFMP R Tâches <u>R</u> éalisées en PFMP Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées /renseignées par l'enseignant et/ou par le stagiaire, et/ou par le tuteur.						
	X	Noter avec un <u>E</u> chaque tâche envisagée puis, avec un <u>R</u> les tâches réalisées (dans la même case)					
Secteur d'activité G1 : GESTION DES ESPACES OUVERTS AU PUBLIC							
G1-1 ACCUEIL ET ORIENTATION DES USAGERS (Centres commerciaux, espaces d'accueil, espaces de loisirs, espaces de transports, quartiers, squares, rues...)							
Tâche 1 : Repérage, accueil des personnes en difficultés ou en recherche de services, de solutions							
Tâche 2 : Écoute, recueil et analyse de la demande d'informations, de solutions, évaluation de l'urgence ou des difficultés							
Tâche 3 : Recueil et traitement des doléances des usagers							
Tâche 4 : Information des personnes et conseils pour accéder aux services, aux structures de proximité compétentes (démarches, aides possibles ...)							
Tâche 5 : Aide aux personnes pour l'orientation au sein de l'espace, pour l'accès à des équipements spécifiques							
Tâche 6 : Aide à la résolution des difficultés rencontrées (orientation vers d'autres professionnels, vers des structures spécifiques, ...)							
Tâche 7 : Participation au fonctionnement du réseau local pour une meilleure satisfaction des usagers							
Tâche 8 : Suivi de l'activité et restitution auprès du responsable							
RÉSULTATS ATTENDUS Information et orientation fiables des usagers Repérage rapide des personnes en difficultés Traitement adapté des doléances Relations de qualité avec les personnes : écoute, disponibilité, amabilité, expression orale	Comportement cohérent avec le projet des « structures employeurs » Compte rendu d'activités au responsable Respect de la déontologie professionnelle						
G1-2 VALORISATION ET MAINTIEN DE LA QUALITÉ DES ESPACES							
Tâche 1 : Surveillance et maintien de l'état de propreté, repérage des dégradations, des nuisances, des dysfonctionnements possibles ou établis et des risques de dégradations potentiels							
Tâche 2 : Traitement de premier niveau des dégradations ... ou signalement à l'instance compétente							
Tâche 3 : Proposition d'amélioration des espaces et des conditions de leur usage							
Tâche 4 : Suivi des travaux de valorisation et de remise en état des espaces, contrôle et compte rendu au responsable							
RÉSULTATS ATTENDUS Espaces propres et non dégradés Qualité des espaces maintenue	Propositions judicieuses d'amélioration des espaces Dégradations systématiquement traitées ou signalées Signalements et comptes rendus conformes						

G1-3 PRÉVENTION ET SÉCURISATION DANS LES ESPACES							
Tâche 1 : Rencontre sur les lieux d'intervention avec les usagers, les autres professionnels, les divers acteurs intervenant dans l'espace donné							
Tâche 2 : Observation et repérage des situations à risques, des situations litigieuses							
Tâche 3 : Surveillance du respect des règles de sécurité, des règlements et rappel éventuel de leur application							
Tâche 4 : Veille du respect des règles de civilité							
Tâche 5 : Aide à la résolution des situations conflictuelles entre les personnes							
Tâche 6 : Signalisation du danger et signalement des dysfonctionnements pour sécuriser les espaces et les personnes							
Tâche 7 : Alerte en cas d'accident des services de secours, mesures de prévention du sur-accident							
Tâche 8 : Interventions de premiers secours							
Tâche 9 : Compte rendu des évènements au responsable, à l'équipe...							
RÉSULTATS ATTENDUS <i>Espaces sécurisés Présence attentive aux besoins des usagers Interventions à bon escient</i>	<i>Comportements adaptés aux situations conflictuelles, aux situations d'urgence Transmission d'informations factuelles et objectives Respect de la déontologie professionnelle</i>						

Précision sur les secteurs d'activités dans lesquels le stagiaire a évolué :

- PFMP n° :

- PFMP n° :

**BAC PRO SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
REFERENTIEL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
EN ENTREPRISE**

Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les P.F.M.P.

CONDITIONS D'EXERCICE : <ul style="list-style-type: none"> • Responsable des missions fixées par l'employeur, missions assurées seul ou en équipe • Prise d'initiative dans la limite des missions confiées • Obligation d'information du supérieur hiérarchique 	X. Tâches réalisées en Centre de Formation P.F.M.P. Période de Formation en Milieu Professionnel : E Tâches E nvisagées en PFMP R Tâches R éalisées en PFMP						
	Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées /renseignées par l'enseignant et/ou par le stagiaire, et/ou par le tuteur Noter avec un E chaque tâche envisagée puis, avec un R les tâches réalisées (dans la même case)						
X							
E							
R							
Secteur d'activité G2 : GESTION DU PATRIMOINE LOCATIF							
G2-1 ATTRIBUTION DES LOGEMENTS							
Tâche 1 : Identification de la demande du locataire et examen de sa situation au regard de la demande							
Tâche 2 : Instruction de la demande de logement, recherche d'adéquation entre l'offre de logement et la demande, proposition de solutions							
Tâche 3 : Information sur les loyers et les charges, les droits et obligations, les aides possibles... et orientation éventuelle vers les services compétents							
Tâche 4 : Conduite d'une visite du logement, recueil et traitement des demandes d'informations, conseils d'utilisation des équipements, présentation de l'environnement							
Tâche 5 : Suivi des mouvements de locataires pour un immeuble ou un ensemble de logements							
RÉSULTATS ATTENDUS <i>Respect des procédures, de la réglementation en vigueur Information cohérente du futur locataire</i>	<i>Visite du logement réalisée selon la procédure donnée par l'employeur Pertinence des conseils techniques Satisfaction du futur locataire</i>						
G2-2 LOCATION ET SUIVI DES FAMILLES							
Tâche 1 : Préparation et signature du contrat de location							
Tâche 2 : Gestion et répartition des charges							
Tâche 3 : Préparation des quittances, recouvrement, enregistrement des paiements effectués par le locataire, suivi des paiements des loyers							
Tâche 4 : Relance des loyers impayés, identification des causes de retard et mise en place des procédures de recouvrement amiable							
Tâche 5 : Orientation des familles en difficultés de paiement vers les services compétents							
Tâche 6 : Veille du respect des engagements du contrat de location							
Tâche 7 : Entretien de relations positives avec les familles et régulation des conflits de voisinage							
RÉSULTATS ATTENDUS <i>Contrat de location correctement renseigné et signé Opérations de gestion réalisées dans le respect des règles</i>	<i>Contribution à la limitation des impayés Comportement réactif et attentif Respect de la déontologie professionnelle</i>						

G2-3 GESTION TECHNICO-ADMINISTRATIVE DES LOGEMENTS							
Tâche 1 : Conduite et enregistrement de l'état des lieux d'entrée dans le logement, de l'état des lieux de sortie chiffré							
Tâche 2 : Conseils au locataire concernant le maintien en état du logement (pré-état des lieux)							
Tâche 3 : Imputation des réparations entre le bailleur et le locataire							
Tâche 4 : Identification et enregistrement des travaux à effectuer dans les logements à l'initiative du bailleur, à la demande du locataire, à la suite d'un sinistre							
Tâche 5 : Recueil et traitements des demandes, des réclamations du locataire, conseils concernant les travaux							
Tâche 6 : Démarche auprès des autorités compétentes concernées par la réalisation des travaux (bailleurs, assurances, entreprises...)							
Tâche 7 : Suivi des travaux et maintien de relations entre les partenaires engagés							
Tâche 8 : Vérification de la satisfaction des locataires à l'issue des travaux							
RÉSULTATS ATTENDUS <i>Prestations de services de qualité</i>	<i>Intégration des contraintes économiques de l'entreprise dans son activité</i> <i>Satisfaction des locataires</i>						
G2-4 VALORISATION ET MAINTIEN DE L'HABITAT ET DE SON ENVIRONNEMENT							
Tâche 1 : Suivi de la maintenance des équipements dans le respect des exigences réglementaires (ascenseurs, éclairage, extincteurs,...)							
Tâche 2 : Suivi du nettoyage des parties communes et des abords ainsi que des contrats d'entretien							
Tâche 3 : Recensement des travaux nécessaires au maintien en état du patrimoine							
Tâche 4 : Commande et suivi des travaux (contrat d'entretien courant), intervention d'entreprises spécialisées pour enlèvement de graffiti, pour réparations...							
Tâche 5 : Organisation et animation de la concertation avec les locataires							
Tâche 6 : Recherche avec les habitants de solutions de valorisation et d'amélioration du cadre de vie extérieur aux logements, recensement de solutions possibles							
Tâche 7 : Mise en œuvre et suivi des interventions de valorisation du cadre de vie selon le cahier des charges et le budget imparti							
Tâche 8 : Compte-rendu des événements au responsable, au service (travaux nécessaires, travaux effectués...)							
RÉSULTATS ATTENDUS <i>Maintien en état des parties communes et de l'environnement des immeubles</i>	<i>Valorisation du cadre de vie extérieur</i> <i>Travaux nécessaires repérés et signalés</i> <i>Anticipation des dégradations et comportement réactif</i> <i>Compte rendu au responsable</i>						

- PFMP n° :

- PFMP n° :

**BAC PRO SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
REFERENTIEL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
EN ENTREPRISE**

Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les P.F.M.P.

CONDITIONS D'EXERCICE : <ul style="list-style-type: none"> • Responsable des missions fixées par l'employeur, missions assurées seul ou en équipe • Prise d'initiative dans la limite des missions confiées • Obligation d'information du supérieur hiérarchique 	X. Tâches réalisées en Centre de Formation P.F.M.P. Période de Formation en Milieu Professionnel : E Tâches <u>E</u> nvisagées en PFMP R Tâches <u>R</u> éalisées en PFMP						
	Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées/renseignées par l'enseignant et/ou par le stagiaire, et/ou par le tuteur						
	X	Noter avec un E chaque tâche envisagée puis, avec un R les tâches réalisées (dans la même case)					
				E	R		
Secteur d'activité A1 : ACTIVITES DE SOUTIEN ET D'AIDE A L'INTEGRATION							
A1-1 ACCOMPAGNEMENT DE PUBLICS AUX DEMANDES SPÉCIFIQUES, DANS DES DÉMARCHES OU POUR L'ACCÈS À DES SERVICES ADMINISTRATIFS, MÉDICO-SOCIAUX, TECHNIQUES ...							
Tâche 1 : Identification des demandes spécifiques des personnes : demande d'informations (accès aux soins, formation), de services (portage à domicile,...), d'aides (pour retour au domicile après hospitalisation, ...)							
Tâche 2 : Identification des ressources de proximité disponibles, relations avec les partenaires (structures administratives, sanitaires, sociales., travailleurs sociaux., autres professionnels)							
Tâche 3 : Accompagnement des personnes dans le repérage des structures locales ou dans la recherche de solutions							
Tâche 4 : Aide à la constitution de dossiers, aide à la réalisation de courriers administratifs, aide aux démarches							
Tâche 5 : Mise en relation de(s) l'utilisateur(s) avec les structures, les services concernés et accompagnement éventuel de(s) l'utilisateur(s)							
Tâche 6 : Aide à la résolution des difficultés rencontrées avec intervention éventuelle auprès des structures et suivi de la résolution des difficultés							
Tâche 7 : Bilan des activités conduites : nature, nombre de sollicitations, ...							
RÉSULTATS ATTENDUS <i>Information et aide pertinentes respectant la liberté des personnes et favorisant leur autonomie Création de liens entre les usagers, les structures et les services</i>	<i>Relations de qualité avec les personnes : écoute, disponibilité, amabilité, expression orale Comportement cohérent avec le projet des " structures employeurs "</i> <i>Qualités rédactionnelles</i>						

A1-2 ANIMATION DE DISPOSITIFS D'INFORMATION OU DE POINTS D'ECOUTE PERSONNALISEE

Tâche 1 : Mise en place des conditions d'accueil des personnes (accueil direct ou par moyens de communication) : planification des écoutes, coordination des écoutants, organisation des lieux...							
Tâche 2 : Veille de l'offre d'informations et actualisation							
Tâche 3 : Accueil des publics, écoute des demandes, orientation vers les dispositifs de proximité ou d'autres professionnels							
Tâche 4 : Information des publics et conseils d'utilisation/d'accès sur les ressources de proximité (équipements culturels, équipements sanitaires, sociaux..) ou mise à disposition de documents d'information assortie d'explications							
Tâche 5 : Aide des publics dans la recherche d'informations (consultation de bases de données, de documentation administrative locale...)							
Tâche 6 : Suivi de l'activité des dispositifs (enregistrement des indicateurs, bilans d'activités ..., gestion des doléances...)							
RÉSULTATS ATTENDUS <i>Conditions matérielles favorables à l'accueil</i> <i>Tenue de permanence d'accueil</i> <i>Identification correcte des demandes et information actualisée des usagers</i>	<i>Qualités relationnelles, disponibilité</i> <i>Compte rendu d'activités à l'employeur</i> <i>Satisfaction des usagers</i>						

A1-3 ORGANISATION ET PARTICIPATION À L'ANIMATION D' ACTIONS EN DIRECTION DE CERTAINS PUBLICS (AIDE AUX ENFANTS SCOLARISES, ADULTES DEMANDEURS D'EMPLOIS, POPULATION D'ORIGINE ETRANGERE...)

Tâche 1 : Identification des publics et accompagnement dans l'expression de leurs besoins, de leurs attentes							
Tâche 2 : Identification des moyens mis à disposition (moyens matériels, moyens humains, moyens financiers...)							
Tâche 3 : Mise en relation des intervenants ou organisation de rencontres entre divers partenaires (parents, enseignants, éducateurs...)							
Tâche 4 : Planification des activités selon un cahier des charges donné et coordination éventuelle avec l'activité d'autres professionnels							
Tâche 5 : Assistance au déroulement des actions : aide au travail scolaire pour des enfants handicapés ou en difficultés scolaires, ateliers d'alphabétisation, actions d'insertion professionnelle ...							
Tâche 6 : Suivi, évaluation des actions et ajustements si nécessaire avec les autres intervenants (de l'organisation, des objectifs, des contenus ...)							
RÉSULTATS ATTENDUS <i>Organisation adaptée aux besoins des personnes et au projet de la structure, du service</i>	<i>Mise en place d'actions adaptées</i> <i>Valorisation des partenariats</i> <i>Bilan des actions, proposition d'ajustement</i> <i>Satisfaction des publics</i>						

Précision sur les secteurs d'activités dans lesquels le stagiaire a évolué :

- PFMP n° :

- PFMP n° :

**BAC PRO SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
REFERENTIEL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
EN ENTREPRISE**

Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les P.F.M.P.

CONDITIONS D'EXERCICE : <ul style="list-style-type: none"> • Responsable des missions fixées par l'employeur, missions assurées seul ou en équipe • Prise d'initiative dans la limite des missions confiées • Obligation d'information du supérieur hiérarchique 	X. Tâches réalisées en Centre de Formation P.F.M.P. Période de Formation en Milieu Professionnel : E Tâches E nvisagées en PFMP R Tâches R éalisées en PFMP						
	Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées / renseignées par l'enseignant et/ou par le stagiaire, et/ou par le tuteur						
X	Noter avec un E chaque tâche envisagée puis, avec un R les tâches réalisées (dans la même case)						
Secteur d'activité A2 : ACTIVITES PARTICIPANT A LA SOCIALISATION ET AU DEVELOPPEMENT DE LA CITOYENNETE							
A2-1 ORGANISATION ET PARTICIPATION À L'ANIMATION D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES, RÉCRÉATIVES ...AUPRÈS DE DIVERS PUBLICS...							
Tâche 1 – Identification des publics et accompagnement dans l'expression de leurs besoins, de leurs attentes (ateliers, jeux, sorties, rencontres/débats, ...)							
Tâche 2 : Identification du projet de la structure, des moyens disponibles mis à disposition, des contraintes							
Tâche 3 : Planification des activités dans le temps, dans l'espace et organisation matérielle des actions (matériels nécessaires, formalités administratives...)							
Tâche 4 : Participation à la mise en œuvre d'ateliers éducatifs : ateliers multimédia, ateliers thématiques, ateliers de lecture... avec des professionnels qualifiés							
Tâche 5 : Participation à la mise en œuvre d'activités récréatives : fêtes inter générations, évènements culturels ... avec des professionnels qualifiés							
Tâche 6 : Accompagnement des publics lors de sorties							
Tâche 7 : Suivi, évaluation des actions et bilans							
RÉSULTATS ATTENDUS <i>Organisation adaptée aux besoins des personnes et au projet de la structure, du service</i>	<i>Mise en place d'actions adaptées Valorisation des partenariats Bilan des actions, proposition d'ajustement Satisfaction des publics</i>						

A2-2 ORGANISATION ET PARTICIPATION À L'ANIMATION D'ACTIVITÉS DE VALORISATION DU PATRIMOINE LOCAL (FÊTES, SORTIES, EXPOSITIONS ...)							
Tâche 1 : Identification avec d'autres acteurs d'éléments du patrimoine local à valoriser							
Tâche 2 : Accompagnement des publics dans la recherche d'actions de mise en valeur du patrimoine							
Tâche 3 : Montage de projets d'activités avec l'aide d'autres professionnels et des populations concernées							
Tâche 4 : Recherche des partenaires à impliquer dans les projets							
Tâche 5 : Organisation des activités dans le respect de la sécurité des personnes et des biens							
Tâche 6 : Participation aux activités ou aux actions avec d'autres professionnels en impliquant les populations							
Tâche 7 : Évaluation de la satisfaction des usagers, des partenaires et bilan de l'impact des actions conduites							
RÉSULTATS ATTENDUS Valorisation du patrimoine local Valorisation des partenariats	<i>Activités sécurisées</i> <i>Mesure de l'impact des activités sur la vie locale</i> <i>Satisfaction des usagers</i>						
A2-3 ORGANISATION ET PARTICIPATION À L'ANIMATION D'ACTIVITÉS ASSOCIATIVES, DE LIEUX RESSOURCES, D'ESPACES DE VIE COLLECTIVE ...							
Tâche 1 : Écoute des publics et recueil des attentes pour la création et l'animation de lieux de vie collective à proximité des usagers							
Tâche 2 : Identification des objectifs des structures de proximité, des activités qu'elles proposent, des modes de fonctionnement							
Tâche 3 : Montage ou aide au montage de projet d'activité associative, de lieux ressources, d'espaces de vie collective (lieux de rencontres, d'échanges, sites)							
Tâche 4 : Animation ou participation à l'animation des lieux de vie collective avec d'autres professionnels							
Tâche 5 : Participation à la promotion de la vie associative							
Tâche 6 : Évaluation de la satisfaction des usagers, des structures et adaptation éventuelle des modes de fonctionnement							
RÉSULTATS ATTENDUS Valorisation du tissu associatif et promotion des activités Création de lien social	<i>Présence attentive aux besoins des adhérents et des usagers</i> <i>Satisfaction des adhérents et des usagers</i>						

Précision sur les secteurs d'activités dans lesquels le stagiaire a évolué :

- PFMP n° :

- PFMP n° :
