

Grille d'observation tuteur
Bloc de compétences transversal 2: « **Organisation, information et communication autour de ses activités d'animation et d'encadrement physique et sportif** »

Accompagnement du candidat dans l'élaboration de l'écrit pour l'évaluation du bloc de compétences 2

Au cours de son stage, le candidat doit construire une action de communication soit pour promouvoir une activité qu'il doit mettre en œuvre (exemple : organisation d'une séance de démonstration...), soit pour promouvoir un événement organisé par la structure d'accueil et auquel il doit participer.

Cette action de communication peut revêtir la forme de son choix, par exemple :

- Un mail adressé au public
- Une plaquette de promotion
- Une publication sur les réseaux sociaux

En prenant comme point de départ cette action de communication, le candidat doit rédiger un écrit expliquant notamment :

Comment il a informé le public de cette activité ou de cet événement :

- A quel public était destinée cette action de communication ?
- Quelles informations devait-il diffuser ?
- Comment a-t-il défini les informations à délivrer ? En quoi ces informations étaient-elles conformes aux consignes en vigueur ?
- Comment a-t-il utilisé les outils digitaux pour communiquer avec le public ?

Comment il a organisé ses activités :

- Comment a-t-il défini les horaires et la durée de la séance ?
- Quelles étaient ses contraintes en termes de disponibilité des ressources nécessaires à la séance ? Comment a-t-il procédé pour pallier ces contraintes ?
- De quel matériel a-t-il eu besoin ?
- A-t-il identifié une réglementation impactant son activité (occupation de l'espace public...) ? Si oui, le candidat est invité à expliquer comment il en a tenu compte pour organiser ses activités.

Comment il a communiqué et travaillé en équipe :

- Avec quels interlocuteurs a-t-il dû communiquer / interagir ?
- A-t-il dû tenir compte des contraintes des autres intervenants ? Si oui, le candidat est invité à expliquer quelles étaient ces contraintes et comment il a réagi.
- Comment a-t-il facilité la bonne coordination des intervenants ?
- A qui a-t-il rendu compte de son activité ?
- Quelles informations a-t-il transmises ?
- Si certaines remarques lui ont été faites, le candidat est invité à expliquer comment il en a tenu compte.

Cet écrit servira à évaluer le bloc de compétences 2.

En tant que tuteur, vous devez accompagner et guider le candidat dans l'élaboration de l'action de communication et de l'écrit.

Il est également important que le candidat informe le public oralement de cette activité ou de cet événement, afin de pouvoir expliquer comment il a fait, quel vocabulaire il a utilisé...

Le jour des évaluations, le candidat présentera l'action de communication qu'il a réalisée. **L'écrit ne sera pas évalué en tant que tel** mais servira de point de départ à l'entretien avec les évaluateurs.

La grille que vous aurez complétée ainsi que votre avis sont à retourner à l'organisme de formation **au minimum 3 semaines avant la date des épreuves**. Nous vous invitons à respecter ce délai pour ne pas compromettre la bonne évaluation du candidat. **En l'absence de retour de votre avis, le candidat ne pourra pas être présenté aux épreuves d'évaluation et devra directement se présenter au rattrapage.**

Votre avis sera remis aux évaluateurs en même temps que les écrits préparés par le candidat, en amont des épreuves.

Rappel des modalités de l'épreuve de certification du bloc « **Organisation, information et communication autour de ses activités d'animation et d'encadrement physique et sportif** »

Elaborer un écrit au cours du stage s'appuyant sur la trame figurant dans le guide du candidat.

Cet écrit est visé par le tuteur, et adressé à l'organisme de formation au minimum 3 semaines avant l'entretien avec les évaluateurs. Les évaluateurs conduisent un entretien individuel d'une durée de 25 minutes maximum, dont 10 minutes de présentation du projet par le candidat et 15 minutes de questions par les évaluateurs.

Bloc de compétences 2 - Organisation, information et communication autour de ses activités d'animation et d'encadrement physique et sportif

Non observées : le candidat n'a pas réalisé cette activité durant son stage

Travaillées et observées: les activités ont été effectuées et les compétences ont été mises en oeuvre.

Pour remplir cette grille, prenez en compte l'observation du candidat durant son stage ainsi que l'écrit portant sur l'action de communication construite durant le stage.

Activités	Le candidat	Non observées	Travaillées et observées
Information des publics et promotion des activités d'animation et d'encadrement physique et sportif	<ul style="list-style-type: none"> - Informe les publics accueillis sur le fonctionnement de la structure et les règles de vie à respecter dans le respect des consignes en vigueur - Promeut oralement les activités proposées auprès des publics accueillis (participants, entourage, ...) et les événements organisés par la structure en s'attachant à rechercher l'implication des publics - Utilise des outils de communication adaptés et véhicule une image positive de la structure 		
Organisation de ses activités d'animation et d'encadrement physique et sportif	<ul style="list-style-type: none"> - Planifie ses activités d'animation et d'encadrement physique et sportif en veillant à la disponibilité de l'ensemble des ressources nécessaires - Identifie la réglementation impactant son activité en dehors d'une conduite de séance. 		
Communication avec différents acteurs autour de ses activités d'animation et d'encadrement physique et sportif	<ul style="list-style-type: none"> - Communique avec les autres intervenants en veillant au bon déroulement des activités et à l'anticipation des difficultés - Restitue un bilan de ses activités auprès de ses responsables ou des participants - Alerte sur les situations à risque en tenant compte des procédures en vigueur 		

Avis général qualitatif obligatoire sur le stage :

Fait à le

Nom / prénom du tuteur :

Signature :