

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

#### Arrêté du 24 janvier 2022 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Economie sociale et familiale »

NOR : ESRS2138608A

Le ministre des outre-mer et la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles D. 643-1 à D. 643-35-1 ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions d'obtention de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 17 juin 2020 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation du 25 novembre 2021 ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative « cohésion sociale et santé » du 13 décembre 2021 ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche du 14 décembre 2021,

Arrêtent :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – La définition et les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Economie sociale et familiale » sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Sa présentation synthétique est définie en annexe I au présent arrêté.

**Art. 2.** – Les référentiels des activités professionnelles et de compétences sont définis respectivement aux annexes II et III du présent arrêté.

Le référentiel d'évaluation fixé à l'annexe IV du présent arrêté comprend les unités communes au brevet de technicien supérieur « Economie sociale et familiale » et à d'autres spécialités de brevet de technicien supérieur, le règlement d'examen et la définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation qui sont définis respectivement aux annexes IV a, IV b, IV c du présent arrêté.

L'horaire hebdomadaire des enseignements en formation initiale sous statut scolaire, le stage en milieu professionnel et les actions professionnelles sont définis respectivement en annexes V a, V b et V c au présent arrêté.

**Art. 3.** – Pour chaque session d'examen, la date de clôture des registres d'inscription et la date de début des épreuves pratiques ou écrites sont arrêtées par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Chaque candidat s'inscrit à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions des articles D. 643-14 et D. 643-20 à D. 643-23 du code de l'éducation. Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session à laquelle il s'inscrit.

La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par chaque recteur de région académique.

Le brevet de technicien supérieur « Economie sociale et familiale » est délivré aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté conformément aux dispositions des articles D. 643-13 à D. 643-26 du code de l'éducation.

**Art. 4.** – Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisées conformément à l'arrêté du 31 juillet 2009 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Economie sociale et familiale » et les épreuves de l'examen organisées conformément au présent arrêté sont précisées en annexe VI au présent arrêté.

La durée de validité des notes égales ou supérieures à 10 sur 20 aux épreuves de l'examen subi selon les dispositions de l'arrêté du 31 juillet 2009 précité et dont le candidat demande le bénéfice dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, est reportée dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté conformément à l'article D. 643-15 du code de l'éducation, et à compter de la date d'obtention de ce résultat.

**Art. 5.** – La première session du brevet de technicien supérieur « Economie sociale et familiale » organisée conformément aux dispositions du présent arrêté a lieu en 2024.

La dernière session du brevet de technicien supérieur « Economie sociale et familiale » organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 31 juillet 2009 précité a lieu en 2023. A l'issue de cette session, l'arrêté du 31 juillet 2009 précité est abrogé.

**Art. 6.** – I. – Le présent arrêté est applicable dans les îles Wallis et Futuna, en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie.

Pour l'application de l'article 3 du présent arrêté, la référence au recteur de région académique est remplacée par la référence au vice-recteur.

II. – L'arrêté du 31 juillet 2009 précité est ainsi modifié :

a) A l'article 6, après le mot : « recteurs » sont ajoutés les mots : « de région académique » ;

b) Il est inséré un article 9 *bis* ainsi rédigé :

« Art. 9 bis. – Le présent arrêté est applicable dans les îles Wallis et Futuna, en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie.

Pour l'application de l'article 6 du présent arrêté, la référence au recteur de région académique est remplacée par la référence au vice-recteur ».

**Art. 7.** – La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle, la directrice générale des outre-mer et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 24 janvier 2022.

*La ministre de l'enseignement supérieur,  
de la recherche et de l'innovation,*

Pour la ministre et par délégation :

Pour la directrice générale de l'enseignement supérieur  
et de l'insertion professionnelle :

*La cheffe de service de la stratégie  
des formations et de la vie étudiante,  
adjointe à la directrice générale,*

I. PRAT

*Le ministre des outre-mer,*

Pour le ministre et par délégation :

*La directrice générale des outre-mer,*

S. BROCAS



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

**Economie sociale familiale**

**Sommaire**

ANNEXE I Présentation synthétique du référentiel du diplôme

ANNEXE II Référentiel des activités professionnelles

ANNEXE III Référentiel de compétences

Compétences et savoirs associés

ANNEXE IV Référentiel d'évaluation

IV *a* Dispenses d'unités

IV *b* Règlement d'examen

IV *c* Définition des épreuves

ANNEXE V Organisation de la formation

V *a* Grille horaire

V *b* Stage en milieu professionnel

V *c* Actions professionnelles

ANNEXE VI Tableau de correspondance entre épreuves ou unités de l'ancien diplôme et du nouveau diplôme

## ANNEXE I

## PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DU RÉFÉRENTIEL DU DIPLÔME

TABLEAU DE SYNTHÈSE ACTIVITÉS – BLOCS DE COMPÉTENCES – UNITÉS		
Activités	Blocs de compétences	Unités
<p><b>Fonction 1 : Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseil technique dans les domaines de la vie quotidienne</li> <li>- Promotion en lien avec la gestion des flux : énergies, eaux, déchets</li> <li>- Soutien au montage de dossiers de demande d'aides, de réhabilitation ou d'amélioration de l'habitat ou du logement</li> <li>- Promotion de la santé concernant l'alimentation et l'écologie de la vie quotidienne</li> <li>- Gestion documentaire</li> </ul>	<p><b>Bloc 1- Mobiliser l'expertise technologique pour porter conseil en vie quotidienne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer un conseil en vie quotidienne dans les domaines de l'économie-consommation, de l'habitat-logement, de l'environnement-énergie, de la santé-alimentation-hygiène</li> <li>- Conseiller sur l'usage des ressources numériques liées à la vie quotidienne</li> <li>- Concevoir et mettre en œuvre des actions pour la gestion locale de l'environnement et des flux</li> <li>- Élaborer un conseil budgétaire, constituer un dossier de financement</li> <li>- Assurer une veille technique, scientifique, juridique sur les dimensions de vie quotidienne</li> <li>- Accompagner au montage de dossiers de demande d'aide (pour l'amélioration de l'habitat)</li> </ul>	<p><b>Unité U1</b> Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne</p>
<p><b>Fonction 2 : Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des locations et du patrimoine locatif</li> <li>- Gestion de l'hébergement au sein d'une résidence</li> <li>- Gestion de la distribution des repas</li> <li>- Gestion de la maintenance des locaux et des équipements, gestion de l'entretien du linge et des déchets</li> <li>- Aménagement de l'espace</li> <li>- Participation à la gestion administrative et financière du service ou de l'établissement</li> <li>- Participation à la démarche qualité</li> </ul>	<p><b>Bloc 2 - Organiser d'un point de vue technique la vie quotidienne dans un service, dans un établissement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier et/ou coordonner les activités en lien avec la vie quotidienne au sein d'un service ou d'un établissement</li> <li>- Gérer les produits, les matériels, les équipements</li> <li>- Assurer une veille de l'état des espaces de vie, des équipements</li> <li>- Assurer la qualité du service rendu</li> <li>- Participer à la logistique administrative et comptable du service, de la structure</li> <li>- Participer à la gestion des locations et de l'hébergement</li> </ul>	<p><b>Unité U2</b> Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement</p>
<p><b>Fonction 3 : Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil des publics</li> <li>- Conception, organisation et mise en œuvre d'actions collectives à visée éducative</li> <li>- Animation de la vie quotidienne dans un service, un établissement</li> </ul>	<p><b>Bloc 3 - Animer, former dans les domaines de la vie quotidienne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, orienter le public</li> <li>- Analyser les besoins d'un public</li> <li>- Concevoir et/ou conduire des actions d'animation et de formation dans les domaines de la vie quotidienne</li> <li>- Évaluer les actions mises en place</li> <li>- Participer à l'animation de la vie quotidienne au sein d'une structure, d'un service (convivialité, vivre ensemble)</li> <li>- Gérer le budget d'une action</li> </ul>	<p><b>Unité U3</b> Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne</p>
<p><b>Fonction 4 : Communication professionnelle - animation d'équipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication avec le public, les partenaires et communication interne</li> <li>- Animation et suivi du travail d'équipe</li> </ul>	<p><b>Bloc 4 : Communiquer et animer une équipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer une communication à destination de différents publics</li> <li>- Mobiliser l'environnement numérique</li> <li>- Coordonner une équipe</li> <li>- Participer à la définition des profils de postes et des compétences associées, au sein de l'équipe</li> <li>- Participer à la gestion de l'équipe</li> </ul>	<p><b>Unité U4 :</b> Communication professionnelle - animation d'équipe</p>
<p><b>Fonction 5 : Participation à la dynamique institutionnelle et partenariale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Représentation de l'institution</li> <li>- Mise en œuvre du partenariat intra ou interinstitutionnel</li> </ul>	<p><b>Bloc 5 : Participer à la dynamique institutionnelle et partenariale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter les logiques institutionnelles et les stratégies organisationnelles</li> <li>- Développer des actions en partenariat, en réseau et participer à la dynamique institutionnelle</li> <li>- Participer au suivi des partenariats engagés par les structures</li> </ul>	<p><b>Unité U5 :</b> Participation à la dynamique institutionnelle et partenariale</p>
	<p><b>Bloc Communication en langue vivante étrangère</b> Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compréhension de l'oral</li> <li>- Compréhension de documents écrits</li> <li>- Production et interaction écrites</li> <li>- Production et interaction orales</li> </ul>	<p><b>Unité U6</b> Communication en langue vivante étrangère</p>
	<p><b>Bloc facultatif langue vivante étrangère</b> Compétences de niveau B1 du CECRL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'exprimer oralement en continu.</li> <li>- Interagir en langue étrangère.</li> <li>- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.</li> </ul>	<p><b>UF1</b> Langue vivante étrangère : LV2</p>
	<p><b>Bloc facultatif engagement étudiant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve E3.</li> <li>- Développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme et plus particulièrement s'agissant des compétences évaluées dans l'épreuve E3.</li> </ul>	<p><b>UF2</b> Engagement étudiant</p>

### Tableau de synthèse des fonctions et activités

<p><b>Fonction 1 : Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne</b>            Activité 1.1 Conseil technique dans les domaines de la vie quotidienne            Activité 1.2 Promotion en lien avec la gestion des flux : énergies, eaux, déchets            Activité 1.3 Soutien au montage de dossiers de demande d'aides, de réhabilitation ou d'amélioration de l'habitat ou du logement            Activité 1.4 Promotion de la santé concernant l'alimentation et l'écologie de la vie quotidienne            Activité 1.5 Gestion documentaire</p>
<p><b>Fonction 2 : Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement</b>            Activité 2.1 Suivi des locations et du patrimoine locatif            Activité 2.2 Gestion de l'hébergement au sein d'une résidence            Activité 2.3 Gestion de la distribution des repas            Activité 2.4 Gestion de la maintenance des locaux et des équipements, gestion de l'entretien du linge et des déchets            Activité 2.5 Aménagement de l'espace            Activité 2.6 Participation à la gestion administrative et financière du service ou de l'établissement            Activité 2.7 Participation à la démarche qualité</p>
<p><b>Fonction 3 : Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne</b>            Activité 3.1 Accueil des publics            Activité 3.2 Conception, organisation et mise en œuvre d'actions collectives à visée éducative            Activité 3.3 Animation de la vie quotidienne dans un service, un établissement</p>
<p><b>Fonction 4 : Communication professionnelle - animation d'équipe</b>            Activité 4.1 Communication avec le public, les partenaires et communication interne            Activité 4.2 Animation et suivi du travail d'équipe</p>
<p><b>Fonction 5 : Participation à la dynamique institutionnelle et partenariale</b>            Activité 5.1 Représentation de l'institution            Activité 5.2 Mise en œuvre du partenariat intra ou interinstitutionnel</p>

Ces différents domaines, déclinés en activités que le professionnel exerce en pleine autonomie ou sous l'autorité de sa hiérarchie, peuvent ne pas être tous exercés au sein de la structure employeur et en particulier lors d'un premier emploi.

## ANNEXE II

## RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Le ou la titulaire du BTS Economie sociale familiale (ESF) participe à la réalisation des missions des établissements et des services qui l'emploient sur la base de son expertise dans les domaines de la vie quotidienne : alimentation-santé-hygiène, budget, consommation, environnement-énergie, habitat-logement, numérique et vie quotidienne.

Il ou elle assure différentes fonctions :

- expertise et conseil technologiques en vie quotidienne ;
- organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement ;
- animation, formation en vie quotidienne ;
- communication professionnelle et animation d'équipe ;
- participation à la dynamique partenariale.

Il ou elle met ses compétences scientifiques, techniques, méthodologiques au service de différents publics concernés : bénéficiaires, usagers, consommateurs, clients et professionnels. Il ou elle participe ainsi à l'impulsion des évolutions de comportements individuels ou collectifs, dans un contexte de développement durable.

Dans le cadre de ses missions, il ou elle contribue à l'information sur l'accès aux droits des publics.

Il ou elle peut travailler en relation avec d'autres experts : travailleurs sociaux, juristes, professionnels de la santé, personnels des services techniques des collectivités territoriales et des organismes de logement social

L'action de ce professionnel ou cette professionnelle se déroule dans le respect du droit des usagers et de l'éthique professionnelle.

**Les emplois concernés**

Les emplois pour ces professionnels se situent dans différentes structures publiques et privées, notamment :

- associations tutélaires ;
- associations de consommateurs ;
- associations familiales ;
- associations du secteur social ou d'action sociale ;
- collectivités territoriales ;
- centres sociaux ;
- fournisseurs d'énergie ;
- établissements d'hébergement pour personnes âgées (résidence autonomie, résidence-service, établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes) ;
- établissements pour adultes et familles en difficulté (CHRS, résidence sociale, pension de famille, CADA) ;
- établissements et services sociaux médico-sociaux pour enfants ou adultes handicapés (résidence- accueil, ESAT, IME, DAME, SAVS, SAMSAH) ;
- établissements et services en faveur des enfants (maisons d'enfants à caractère social), structures d'accueil de la petite enfance (RAM) ;
- organismes de réhabilitation, rénovation et gestion locative de logement ;
- structures des bailleurs sociaux ;
- structures d'insertion par l'activité économique ;
- services en prévention santé ;
- ressourceries, friperies ;
- établissements de santé.

Les emplois sont dénommés différemment selon les secteurs. A titre d'exemples, ces professionnels sont identifiés actuellement sous les terminologies suivantes :

- animateur prévention santé ;
- animateur famille, animateur senior ;
- animateur médiation sociale ;
- animateur en consommation ;
- référent famille ;
- conseiller habitat ;
- conseiller budget ;
- chargé de gestion locative ;
- conseiller en économie domestique ;
- conseiller en énergie ;
- responsable, animateur de collecte ;
- conseiller aux tuteurs familiaux ;
- responsable vie quotidienne dans un établissement.

**Les poursuites d'études**

Les titulaires du BTS ESF peuvent avoir accès à la formation vers le diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale familiale, diplôme de travail social de grade licence, et à des licences professionnelles particulièrement en économie sociale et solidaire (ex. gestion des organisations de l'économie sociale et solidaire), en intervention sociale (ex. accompagnement de publics spécifiques, insertion et réinsertion sociale et professionnelle), ou à orientation logement social (ex. montage et gestion du logement locatif social).

## Fonction 1 : Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne

### Fonction 1 : Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne

#### Activité 1.1 Conseil technique dans les domaines de la vie quotidienne

- Analyse du besoin, de la demande dans le domaine de la vie quotidienne concerné par le conseil :
  - gestion budgétaire du ménage ;
  - gestion des flux (énergies, eaux, déchets) ;
  - utilisation de produits et équipement ;
  - alimentation ;
  - santé ;
  - hygiène ;
  - environnement, écologie de la vie quotidienne, valorisation des objets du quotidien ;
  - habitat logement ;
  - utilisation du numérique.
- Analyse de l'existant : recueil des données et des informations, traitement, analyse, élaboration d'un diagnostic ou d'une synthèse
- Mobilisation des connaissances et recherche d'informations complémentaires et actualisées
- Identification ou élaboration du conseil, de solutions intégrant les dimensions environnementales, budgétaires et de qualité de la vie quotidienne
- Co-construction ou formulation du conseil technique, orientation vers des dispositifs, services ou organismes compétents (personnes âgées ou en situation de handicap, familles en difficulté)

#### Moyens et ressources

- Données sur le contexte, la situation
- Cadre législatif et réglementaire
- Données sur l'environnement local
- Données de l'étude
- Données socio-économiques et financières
- Caractéristiques du public concerné, du ménage, de la personne
- Ressources documentaires techniques et scientifiques
- Outils et documents professionnels
- Outils de gestion
- États des lieux
- Plan, contraintes techniques des locaux

#### Résultats attendus

- Étude technique rigoureuse :
  - budget du ménage ;
  - consommations et qualité des flux ;
  - alimentation ;
  - santé ;
  - hygiène ;
  - environnement, écologie de la vie quotidienne ;
  - habitat logement ;
  - ressources et services numériques en lien avec la vie quotidienne.
- Solutions, orientations adaptées à la situation :
  - orientation vers des dispositifs d'aides complémentaires, prévention du non-recours
  - élaboration de solutions ou conseils pour :
    - la gestion des flux ;
    - l'achat de produits, de matériel, d'équipement ;
    - une alimentation saine et durable ;
    - garantir une hygiène des aliments et des locaux ;
    - la promotion de la santé ;
    - la promotion d'écogestes ;
    - l'adaptation du logement ;
    - l'utilisation de services et médias numériques.
- Conseils adaptés à la personne ou au public

### Fonction 1 : Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne

#### Activité 1.2 Promotion en lien avec la gestion des flux : énergies, eaux, déchets

- Analyse de la situation : recueil des données (public, prestataires), traitement, analyse, élaboration d'un diagnostic
- Mobilisation des connaissances, recherche d'informations complémentaires et actualisées
- Mise en place d'actions
  - de gestion durable de l'énergie et de l'eau
  - de revalorisation des déchets au quotidien (collecte, tri sélectif, enlèvement des encombrants)
- Suivi des actions

#### Moyens et ressources

- Données sur le contexte, la situation
- Cadre législatif et réglementaire
- Données sur l'environnement local
- Caractéristiques du public
- Ressources documentaires techniques et scientifiques
- Factures
- Suivis de consommations
- Contrats de prestations
- Compte-rendu de réunions, d'entretiens
- Partenaires

#### Résultats attendus

- Étude technique concernant la gestion des flux
- Solutions de gestion durable de l'énergie et de l'eau, de revalorisation des déchets au quotidien
- Promotion de la gestion des flux
- Bilan des actions menées



**Fonction 1 : Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne****Activité 1.3 Soutien au montage de dossiers de demande d'aides, de réhabilitation ou d'amélioration de l'habitat ou du logement**

- Vérification des conditions d'accès aux droits concernant les demandes d'aides, de réhabilitation ou d'amélioration de l'habitat ou du logement
- Soutien dans les démarches administratives
- Aide à la constitution de dossiers de demande d'aide
- Suivi des dossiers

**Moyens et ressources**

- Données sur le contexte, la situation
- Données socio-économiques et relatives au budget
- Dossiers de demande
- Documents administratifs concernant le demandeur
- Cadre législatif et réglementaire
- Partenaires

**Résultats attendus**

- Construction des dossiers en respect des procédures, de la réglementation et des droits de la personne concernée
- Suivi des dossiers jusqu'à leur aboutissement

**Fonction 1 : Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne****Activité 1.4 Promotion de la santé concernant l'alimentation et l'écologie de la vie quotidienne**

- Veille active sur les questions de santé en lien avec l'alimentation et la vie quotidienne
- Participation à des actions de santé publique par la mise en place de conseils

**Moyens et ressources**

- Abonnement à des dispositifs de veille
- Projet d'établissement ou de service
- Partenaires
- Données sur le public ou la population locale
- Outils de recueil de données
- Outils de communication
- Ressources documentaires techniques et scientifiques

**Résultats attendus**

- Actualité des connaissances en promotion de la santé
- Conseils inscrits dans des actions de santé publique
- Bilan de la participation aux actions menées

**Fonction 1 : Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne****Activité 1.5 Gestion documentaire**

- Veille technique, juridique, scientifique sur les domaines de la vie quotidienne
- Mise à disposition d'un fond documentaire en vie quotidienne

**Moyens et ressources**

- Sites institutionnels
- Ouvrages de référence
- Abonnement à des newsletters
- Abonnement à des revues

**Résultats attendus**

- Mise à disposition de connaissances actualisées sur les domaines de la vie quotidienne
- Accès facilité aux ressources documentaires

**Fonction 2 : Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement****Fonction 2 : Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement****Activité 2.1 Suivi des locations et du patrimoine locatif**

- Accompagnement de l'entrée dans le logement :
  - Accueil et recueil des informations locataires
  - Transmission des informations techniques et/ou juridiques aux locataires
  - Réalisation des états des lieux, établissement des baux
  - Transmission des informations nécessaires sur la vie quotidienne dans les espaces et activités collectives, utilisation des équipements
- Suivi du patrimoine locatif
  - Transmission des informations aux services compétents
  - Suivi des éventuels impayés
  - Suivi des obligations et du respect du règlement intérieur
- Participation à la démarche qualité

**Moyens et ressources**

- Cadre législatif et réglementaire
- Baux
- Grilles d'état des lieux
- Règlement intérieur
- Compte-rendu de réunions
- Données comptables
- Procédures professionnelles
- Ressources documentaires techniques et scientifiques

**Résultats attendus**

- Entrée dans le logement des nouveaux locataires en respect des procédures et obligations
- Identification des dysfonctionnements et engagement d'actions permettant leur résolution

**Fonction 2 : Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement****Activité 2.2 Gestion de l'hébergement au sein d'une résidence**

- Participation active à l'attribution des logements du lieu de vie en tenant compte des partenariats locaux et en cohérence avec le projet social de la structure
- Engagement des démarches afin d'assurer le parcours résidentiel
- Suivi de l'entrée, de la sortie des résidents

**Moyens et ressources**

- Cadre législatif et réglementaire
- Projet d'établissement, projet social, projet éducatif, projet personnalisé, règlement intérieur
- Plan de la résidence
- Procédures professionnelles
- Contrats et dossiers
- Comptes rendus de réunions, rapports d'activité
- Partenaires

**Résultats attendus**

- Entrée dans le logement en respect des procédures et obligations
- Traitement des dysfonctionnements
- Occupation optimisée de la résidence

**Fonction 2 : Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement****Activité 2.3 Gestion de la distribution des repas**

- Participation à l'élaboration, au choix des menus
- Participation au choix du mode de distribution
- Participation à l'élaboration d'un cahier des charges
- Participation à la négociation des contrats de sous-traitance, à leur suivi et à leur évaluation
- Élaboration et contrôle de la procédure de distribution des repas et d'élimination des déchets

**Moyens et ressources**

- Projet d'établissement
- Cadre législatif et réglementaire
- Ressources documentaires techniques et scientifiques
- Données comptables
- Contrats de prestations
- Caractéristiques du public
- Organisation des locaux
- Matériel à disposition
- Plan alimentaire

**Résultats attendus**

- Déclinaison d'un plan alimentaire en menus
- Mode de distribution adapté au contexte et au public, en respect des impératifs réglementaires et des procédures, de la dimension durable et de celle de convivialité
- Contrats adaptés aux contextes budgétaire, technique et d'hygiène

**Fonction 2 : Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement****Activité 2.4 Gestion de la maintenance des locaux et des équipements, gestion de l'entretien du linge et des déchets**

- Élaboration, mise en place et contrôle des procédures, protocoles
- Gestion des stocks
- Maintenance des matériels et des équipements
- Participation à l'élaboration d'un cahier des charges
- Participation à la négociation des contrats de sous-traitance, à leur suivi et à leur évaluation
- Gestion des déchets ou suivi des prestations de collecte et de tri des déchets
- Gestion du linge ou suivi des prestations relatives à la gestion du linge
- Veille et participation au bon entretien du site (hygiène, sécurité)

**Moyens et ressources**

- Cadre législatif et réglementaire
- Plans des locaux
- Projet d'établissement, règlement intérieur
- Procédures, protocoles de nettoyage et désinfection
- Fiches de maintenance
- Contrats de prestations
- Fiches de stocks, suivi des consommations
- Logiciels de gestion des stocks
- Engagement « développement durable et environnement » de la structure
- Référentiels et labels en vigueur
- Outil de suivi qualité de l'entretien des locaux
- Ressources documentaires techniques et scientifiques

**Résultats attendus**

- Locaux, équipements et matériels fonctionnels, entretenus et adaptés au projet
- Gestion durable des déchets et de l'entretien des locaux
- Disponibilité du linge, des produits et matériels, en cohérence avec les besoins
- Qualité de la maintenance des locaux, de la gestion du linge et des déchets

**Fonction 2 : Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement****Activité 2.5 Aménagement de l'espace**

- Participation à la conception des espaces d'accueil, de détente, de repas, de locaux techniques
- Organisation de l'espace tenant compte des contraintes de la vie quotidienne des personnes ou familles accueillies

**Moyens et ressources**

- Plan des locaux
- Projet d'établissement, règlement intérieur
- Budget alloué
- Données comptables
- Cadre législatif et réglementaire
- Équipement et matériel disponibles
- Partenaires
- Caractéristiques du public

**Résultats attendus**

- Espaces adaptés au public et à l'usage, en respect des contraintes budgétaires et réglementaires

**Fonction 2 : Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement****Activité 2.6 Participation à la gestion administrative et financière du service ou de l'établissement**

- Participation à la réalisation des budgets prévisionnels et des comptes de résultats
- Réalisation du relevé des actions engagées (saisie des actions individuelles et collectives dans le logiciel « structure », intranet)
- Production d'un bilan de l'activité réalisée

**Moyens et ressources**

- Contexte institutionnel (missions, personnels, budget, partenaires)
- Projet d'établissement
- Documentation technique (équipement, matériel, catalogues de fournisseurs)
- Cadre législatif et réglementaire
- Moyens techniques de facturation, d'encaissement ; logiciels
- Budget et documents de suivi financier
- Outils numériques de suivi budgétaire
- Contrats passés par la structure (marchés, maintenance, assurance, abonnements)

**Résultats attendus**

- Budget prévisionnel
- Bilan financier des activités réalisées
- Compte rendu, tableau de suivi des activités
- Bilan technique de l'activité réalisée ou du service

**Fonction 2 : Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement****Activité 2.7 Participation à la démarche qualité**

- Participation à l'élaboration des procédures et des documents relatifs à la qualité en conformité avec les normes en vigueur
- Mise en œuvre des procédures relatives à la qualité
- Contrôle de l'efficacité des procédures
- Repérage et étude des situations atypiques, des dysfonctionnements
- Élaboration des solutions d'amélioration

**Moyens et ressources**

- Guide de bonnes pratiques
- Normes-qualité suivies par l'établissement
- Compte-rendu de réunions, synthèses d'enquêtes

**Résultats attendus**

- Documents qualité adaptés et opérationnels
- Respect des procédures, des protocoles choisis, des engagements qualité
- Amélioration de la satisfaction des bénéficiaires ou personnes accueillies, des personnels, des partenaires

**Fonction 3 : Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne****Fonction 3 : Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne****Activité 3.1 Accueil des publics**

- Accueil
- Mise en œuvre de démarches vers la personne
- Aide à l'expression des besoins
- Gestion des publics difficiles et des situations complexes voire conflictuelles
- Veille sociale

**Moyens et ressources**

- Projet social de la structure
- Données sur le public accueilli
- Compte-rendu de réunions
- Plan de l'accueil
- Lieu d'accueil
- Mobilier à disposition

**Résultats attendus**

- Accueil conforme au projet de la structure
- Prise de contact avec des publics extérieurs
- Besoins identifiés
- Orientation des publics
- Gestion des situations conflictuelles

**Fonction 3 : Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne****Activité 3.2 Conception, organisation et mise en œuvre d'actions collectives à visée éducative**

- Prise en compte des besoins du public
- Sollicitation de la participation du public pour concevoir l'action
- Identification des contraintes (techniques, budgétaires)
- Définition du périmètre et des objectifs de l'action
- Conception, organisation de l'action
- Conception et réalisation des supports à l'appui des actions de conseil ou de formation
- Mise en œuvre de l'action, des séquences pédagogiques
- Ajustement, adaptation de la démarche au déroulement de l'action
- Évaluation des actions menées et réalisation du bilan pédagogique et technique

**Moyens et ressources**

- Projet social
- Données sur le public accueilli
- Rapports d'enquêtes
- Compte-rendu de réunions
- Plan des locaux
- Bilan des actions précédentes
- Équipement et matériel disponibles

**Résultats attendus**

- Actions adaptées aux besoins du public
- Participation du public
- Prise en compte des contraintes techniques et budgétaires
- Supports adaptés au public
- Mise en œuvre d'actions à visée éducative en lien avec la vie quotidienne
- Évaluation des actions, ajustements et projection vers d'éventuelles actions futures

**Fonction 3 : Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne****Activité 3.3 Animation de la vie quotidienne dans un service, un établissement**

- Analyse des caractéristiques du lieu de vie
- Mise en place d'actions pour aider au climat de convivialité, à l'animation du lieu de vie au quotidien, dans un souci d'ouverture vers l'extérieur, éventuellement en lien avec l'équipe de bénévoles
- Promotion du vivre ensemble en visant l'apprentissage de conduites sociales et le respect des règles de vie en collectivité

**Moyens et ressources**

- Projet d'établissement, projet social, projet éducatif, projet personnalisé, règlement intérieur
- Données sociodémographiques sur le public
- Comptes rendus de réunions
- Plan des locaux
- Bilan des actions précédentes
- Équipement et matériel disponibles

**Résultats attendus**

- Actions adaptées aux caractéristiques du lieu de vie et au public
- Qualité du vivre ensemble

**Fonction 4 : Communication professionnelle - animation d'équipe****Fonction 4 : Communication professionnelle - animation d'équipe****Activité 4.1 Communication avec le public, les partenaires et communication interne**

- Suivi, gestion des messages et courriels reçus
- Identification des différents besoins de communication
- Analyse des situations et élaboration des supports de communication adaptés (ex. : FALC, pictogrammes)
- Utilisation des outils numériques pour communiquer (intranet, messagerie, réseaux sociaux)
- Animation de réunions de travail avec les partenaires, bénévoles ou autres professionnels

**Moyens et ressources**

- Logiciels de bureautique
- Outils numériques en ligne
- Cadre législatif et réglementaire
- Outils de communication
- Caractéristiques du public

**Résultats attendus**

- Gestion optimale du courrier
- Communication efficace et en respect du RGPD et du droit à l'image
- Ordre du jour, cadre des réunions respectés, sollicitation effective des participants
- Compte-rendu de réunions réalisés et archivés

**Fonction 4 : Communication professionnelle - animation d'équipe****Activité 4.2 Animation et suivi du travail d'équipe**

- Participation au recrutement
- Organisation, coordination du travail de l'équipe
- Suivi de la cohérence de l'action entre les différents acteurs (bénévoles, salariés)
- Suivi des activités de l'équipe
- Participation à l'évaluation des membres de l'équipe
- Identification des besoins de formation et conseil à l'élaboration de plan de formation en tant que référent technique

**Moyens et ressources**

- Conventions collectives
- Contrats
- Projet d'établissement
- Outils numériques de planification, organisation
- Outils numériques permettant la collaboration
- Outils de gestion des ressources humaines

**Résultats attendus**

- Équipe adaptée au projet
- Planification, organisation et suivi du travail d'équipe
- Prise en compte des différents statuts et positionnements des membres de l'équipe (salariés, bénévoles) dans l'animation de l'équipe et les projets proposés
- Motivation, responsabilisation, valorisation des membres de l'équipe
- Dispositifs opérationnels et constructifs d'échanges, de débats
- Suivi de la trajectoire professionnelle, de l'évolution professionnelle des membres de l'équipe
- Proposition de plans de formation pertinents et réalistes

**Fonction 5 : Participation à la dynamique institutionnelle et partenariale****Fonction 5 : Participation à la dynamique institutionnelle et partenariale****Activité 5.1 Représentation de l'institution**

- Représentation de l'institution en tant que professionnel membre de celle-ci
- Promotion de l'institution, de ses missions et de ses objectifs

**Moyens et ressources**

- Données sur les contextes : démographique, institutionnel, sociologique, socio-économique, juridique et culturel
- Projet d'établissement, projet social, projet éducatif, projet personnalité, règlement intérieur
- Rapport d'activités
- Outils et documents professionnels

**Résultats attendus**

- Positionnement professionnel cohérent avec les caractéristiques de la structure et ses valeurs
- Engagement dans les activités et rencontres en tant que professionnel de l'institution
- Représentation de l'institution au travers des différentes rencontres partenariales et auprès du public

**Fonction 5 : Participation à la dynamique institutionnelle et partenariale****Activité 5.2 Mise en œuvre du partenariat intra ou interinstitutionnel**

- Veille sur les politiques et dispositifs du territoire en lien avec les missions de l'institution
- Identification des partenaires pouvant aider au développement des missions de la structure
- Participation au développement des partenariats avec les différents acteurs locaux visant à fédérer les actions en direction du public
- Appropriation des enjeux établis par des documents contractuels pour développer des projets
- Participation au suivi des différents dispositifs liant la structure à ses partenaires (politique de la ville, contrats CAF, RRS ou autres dispositifs) afin de développer des logiques de coproduction d'actions

**Moyens et ressources**

- Données sur les contextes : démographique, institutionnel, sociologique, socio-économique, juridique et culturel
- Projet d'établissement, projet social, projet éducatif, projet personnalité, règlement intérieur
- Bilans, rapports d'activités
- Partenaires
- Convention partenariale
- Documents de présentation du territoire
- Annuaires
- Ressources documentaires techniques et professionnelles

**Résultats attendus**

- Développement de projets partenariaux répondant aux besoins du public
- Inscription des activités dans la dynamique partenariale
- Relations internes et externes constructives
- Suivi des projets et dispositifs partenariaux auxquels participe le professionnel
- Partage de données et d'informations dans le respect du cadre juridique et de l'éthique professionnelle

## ANNEXE III

## RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

**Bloc 1 – Mobiliser l'expertise technologique pour porter conseil en vie quotidienne**  
**Activités**

Activité 1.1 Conseil technique dans les domaines de la vie quotidienne  
 Activité 1.2 Promotion en lien avec la gestion des flux : énergies, eaux, déchets  
 Activité 1.3 Soutien au montage de dossiers de demande d'aides, de réhabilitation ou d'amélioration de l'habitat ou du logement  
 Activité 1.4 Promotion de la santé concernant l'alimentation et l'écologie de la vie quotidienne  
 Activité 1.5 Gestion documentaire

**Compétences**

Compétences	Indicateurs
C1.1 - Élaborer un conseil en vie quotidienne dans les domaines de l'économie-consommation, de l'habitat-logement, de l'environnement-énergie, de la santé-alimentation-hygiène	Identification de la demande Recueil des données, des informations nécessaires à l'analyse de la situation Traitement des données et des informations pour permettre l'analyse de la situation Identification du besoin Intégration d'éléments scientifiques et techniques à la construction du conseil Élaboration d'un conseil en réponse au besoin Formulation du conseil adaptée au public
C1.2 - Conseiller sur l'usage des ressources numériques liées à la vie quotidienne	Identification de la demande Identification de la place du numérique en réponse aux besoins de la personne Repérage des solutions numériques adaptées au besoin Prise en compte des freins à l'utilisation du service ou système Élaboration de propositions de solutions cohérentes avec la demande Orientation vers les sites et applications de référence pouvant répondre aux besoins et favoriser l'inclusion numérique de la personne Formulation de conseils adaptée au public
C1.3 - Concevoir et mettre en œuvre des actions pour la gestion locale de l'environnement et des flux	Analyse de l'existant prenant en compte l'ensemble des dimensions de la situation Proposition de solution(s) adaptées à la situation Mise en œuvre de la solution préconisée en lien avec les personnes Suivi de la mise en œuvre des actions et de leur impact sur l'environnement
C1.4 - Élaborer un conseil budgétaire, constituer un dossier de financement	Identification des ressources et emplois, de l'épargne et des crédits du ménage Prise en compte des différentes dimensions du projet du ménage Analyse socio-économique et financière préalable au conseil Élaboration de conseils de gestion du budget des ménages Orientation vers les dispositifs et procédures pouvant porter réponse à la situation budgétaire Accompagnement à l'élaboration d'un dossier de financement ou de demande d'aide
C1.5 - Assurer une veille technique, scientifique, juridique sur les dimensions de vie quotidienne	Recensement de sources d'information pertinentes et de qualité en lien avec le domaine de mission Utilisation d'outils de veille documentaire Suivi rigoureux de l'actualité en lien avec la mission confiée au professionnel Mise en mémoire de l'évolution des savoirs, des techniques et des normes en facilitant leur accessibilité. Mise en forme et/ou diffusion des informations sélectionnées adaptée au besoin
C1.6 : Accompagner au montage de dossiers de demande d'aide (pour l'amélioration de l'habitat)	Identification de la demande Recueil des données, des informations nécessaires à l'analyse de la situation Traitement des données et des informations permettant l'analyse de la situation Orientation vers les dispositifs, procédures et partenaires pouvant porter réponse à la situation Conseil à la présentation et à l'organisation des données et documents composant le dossier, en respect des procédures et des contraintes

**Savoirs associés****Santé-Alimentation-Hygiène****Fondamentaux**

Éléments de biologie cellulaire et moléculaire  
 Fonctions de relation et de nutrition  
 Alimentation et nutrition  
 Unité de l'organisme et maintien de son intégrité  
 Éléments de pharmacologie  
 Éléments d'addictologie  
 Les différentes étapes de la vie

**Santé-alimentation-hygiène en vie quotidienne**

Principes d'écologie de la vie quotidienne  
 Principes et gestes favorables à la santé  
 Nutrition, approche santé publique

Veille scientifique et technologique en SAH

### **Sciences physiques et chimiques appliquées**

Etats de la matière

Formes de l'énergie

Ondes sonores

Ondes électromagnétiques

### **Habitat-logement- environnement**

Etude fonctionnelle du logement

Principe de l'étude fonctionnelle

Confort du logement (thermique, acoustique, lumineux et qualité de l'air intérieur)

Equipements, matériels et appareils à usage domestique : critères de choix des équipements, conseils d'usage

Gestion des flux (eau, déchets)

Environnement et développement durable

Energies

Pollutions

Cadre juridique et technique

Marché du logement

Statut d'occupation

Accès et maintien dans le logement

Dispositifs et aides au logement

Veille scientifique et technologique en Habitat logement environnement

### **Economie-consommation**

La production de biens et services

Les revenus des ménages

La consommation des ménages

Epargne et crédit

Le budget des ménages

Le marché du travail et ses déséquilibres

Orientation vers des dispositifs d'aides selon la situation budgétaire

Veille scientifique et technologique en Economie-consommation

### **Numérique et vie quotidienne**

Place du numérique dans la vie quotidienne : outils, services

Usages du numérique, freins et points d'appui

Veille scientifique et technologique sur le numérique en vie quotidienne

### **Travaux pratiques à visée de conseil**

L'objectif des travaux pratiques à visée de conseil est l'acquisition des savoir-faire en vue de construire des actions à visée de conseil dans les domaines d'expertise du bloc 1 : Santé-Alimentation-Hygiène, Habitat-logement-environnement, Economie-consommation, Numérique et vie quotidienne.

Les travaux pratiques à visée de conseil s'inscrivent dans les progressions des savoirs associés du bloc 1

- santé–Alimentation–Hygiène ;
- sciences physiques et chimiques appliquées ;
- habitat-logement-environnement ;
- économie-consommation ;
- numérique et vie quotidienne.

Les activités pratiques ont pour finalité :

- soit la construction des fondamentaux scientifiques, des repères et connaissances utiles aux conseils en vie quotidienne ;
- soit la mobilisation par l'étudiant de ses acquis en expertise vie quotidienne pour conseiller le public.

La finalité de chaque activité est décidée en fonction de la progression pédagogique, des différents savoirs associés et de celle liée aux travaux pratiques à visée de conseil eux-mêmes.

Les séances de travaux pratiques à visée de conseil se déroulent dans le centre de formation ou dans un lieu délocalisé. Ils peuvent s'organiser en binôme.

Les travaux pratiques à visée de conseil sont construits autour de thèmes définis et planifiés par l'équipe en début d'année.

Les thèmes étudiés s'inscrivent dans une situation professionnelle. Les travaux pratiques à visée de conseil présentent une question, un problème ou une situation de besoin dont la résolution nécessite la mobilisation de différents savoirs associés et la réalisation d'activités pratiques par l'étudiant.

Les activités pratiques sont composées de différentes étapes au service de l'acquisition des savoirs et savoir-faire nécessaires à l'expertise vie quotidienne ou au service de la construction du conseil, à son illustration, du type démonstration par exemple.

Les travaux pratiques à visée de conseil permettent aux étudiants de développer leur capacité d'analyse, tant lors de l'étude de la situation initiale que pour la construction des actions et gestes pratiques ou l'exploitation des activités pratiques, l'élaboration du conseil.

## **Bloc 2 - Organiser d'un point de vue technique la vie quotidienne dans un service, dans un établissement**

### **Activités**

Activité 2.1 Suivi des locations et du patrimoine locatif  
 Activité 2.2 Gestion de l'hébergement au sein d'une résidence  
 Activité 2.3 Gestion de la distribution des repas  
 Activité 2.4 Gestion de la maintenance des locaux et des équipements, gestion de l'entretien du linge et des déchets  
 Activité 2.5 Aménagement de l'espace  
 Activité 2.6 Participation à la gestion administrative et financière du service ou de l'établissement  
 Activité 2.7 Participation à la démarche qualité

### **Compétences**

Compétences	Indicateurs
C2.1 – Planifier et/ou coordonner les activités en lien avec la vie quotidienne au sein d'un service ou d'un établissement	Identification des activités à effectuer Organisation des circuits en tenant compte des compétences, des contraintes, et des objectifs définis Proposition de méthodes de travail adaptées à la situation Suivi de l'activité permettant l'ajustement
C2.2 – Gérer les produits, les matériels, les équipements	Planification de la maintenance des matériels, des équipements Organisation de l'utilisation conforme des produits, matériels et équipements Organisation de la maintenance préventive en respect des caractéristiques des matériels et équipements et de leur usage Mise en place du suivi de l'écart entre stock et consommation Prise en compte de la dimension environnementale dans l'achat de produits et consommables, de la dimension ergonomique pour l'achat des matériels et équipements Organisation efficace des commandes (planification, coût de passation, stock de sécurité) Organisation efficace de l'approvisionnement (livraison conforme, stockage, référencement, suivi)
C2.3 – Assurer une veille de l'état des espaces de vie, des équipements	Suivi de l'utilisation conforme du matériel mis à disposition Suivi de la maintenance préventive Etude de l'aménagement de l'espace et de son adaptation au public et à l'usage Repérage des dysfonctionnements, des dégradations et non-conformités des locaux, des équipements Déclenchement des actions correctives en réponse aux dysfonctionnements repérés et prenant en compte le contexte d'utilisation des équipements ou de l'espace (réparation, rénovation, remplacement, aménagement ou formation des utilisateurs)
C2.4 - Assurer la qualité du service rendu	Respect des procédures et des protocoles Détection des anomalies et des dysfonctionnements Évaluation de la satisfaction des bénéficiaires Proposition d'actions correctives
C2.5 - Participer à la logistique administrative et comptable du service, de la structure	Suivi, mise à jour, classement et archivage des documents administratifs cohérents avec le fonctionnement du service Suivi rigoureux des documents comptables Contribution à la réalisation et au suivi du financement d'un projet ou d'une action Participation au rapport d'activités permettant la mise en évidence des caractéristiques de l'activité menée et son suivi
C2.6 - Participer à la gestion des locations et de l'hébergement	Contrôle de l'entrée dans les logements Identification des dysfonctionnements et engagement d'actions permettant leur résolution Contribution au respect des procédures

### **Savoirs associés**

#### **Santé–Alimentation–Hygiène**

##### Fondamentaux

Eléments de toxicologie

##### Santé-alimentation-hygiène en espace collectif

Plan alimentaire et menus

Achats alimentaires en collectivité

Mode de distribution des repas

Microbiologie appliquée à l'alimentation et à l'hygiène

Prévention des contaminations et élimination des micro-organismes



Veille scientifique et technologique en SAH

### **Sciences physiques et chimiques appliquées**

La réaction chimique

Solutions aqueuses et produits ménagers

Oxydo-réduction

Matières plastiques et fibres synthétiques

### **Habitat–Logement et gestion des activités**

De l'espace

Espace vécu –espace fonctionnel

Ergonomie des équipements et espaces

Aménagement des espaces de vie

Environnement et développement durable

Principe de développement durable

Politiques et dispositifs en matière d'environnement, de consommation d'énergie, d'habitat

Politiques locales

Participation des usagers

Matériaux

Caractéristiques des matériaux

Choix des matériaux

Activités au sein du service, de l'établissement

Entretien des locaux, des équipements, des matériels

Circuits des repas, du linge, des déchets

Gestion, coordination des activités d'un service conformes aux principes de sécurité

Réponses aux dysfonctionnements

Démarche qualité

Gestion locative

Le logement social

Procédure d'attribution des logements

Droits et devoirs du résident, du locataire

Suivi de la gestion locative

Veille scientifique et technologique en Habitat logement

### **Design d'espace – Design de produits**

Design d'espace

Organisation de l'espace, zones, volumes

Aspects visuels, tactiles

Design de produit

Besoins et contraintes

Conception, choix de produits intégrant les exigences d'autonomie, de maintenance ou d'entretien, d'écologie, de sécurité, de coût

### **Gestion budgétaire, administrative ; gestion des stocks**

Organisation et gestion comptable

Budget d'un service

Gestion administrative

Gestion des stocks

**Bloc 3 - Animer, former dans les domaines de la vie quotidienne****Activités**

Activité 3.1 Accueil des publics  
 Activité 3.2 Conception, organisation et mise en œuvre d'actions collectives à visée éducative  
 Activité 3.3 Animation de la vie quotidienne dans un service, un établissement

**Compétences**

Compétences	Indicateurs
C3-1 - Accueillir, orienter le public	Écoute, attention manifeste au public Adaptation au public dans sa diversité Participation à l'expression des demandes des personnes Mise en œuvre de techniques de prévention ou de gestion de conflit Orientation du public vers les professionnels ou partenaires pouvant répondre à leur besoin Respect de la nature de la demande, du contexte et du cadre juridique lors de l'accueil
C3-2 – Analyser les besoins d'un public	Aide à l'expression de la demande Recueil des informations et données permettant d'identifier le besoin Prise en compte des caractéristiques du public dans l'analyse menée Élaboration du diagnostic des besoins prenant en compte la demande et la situation des personnes
C3-3 – Concevoir et/ou conduire des actions d'animation et de formation dans les domaines de la vie quotidienne	Analyse de la demande d'animation ou de formation à partir de la demande et du besoin identifié Prise en compte du contexte institutionnel, technique et matériel Identification et mobilisation des partenariats en cohérence avec la thématique de l'action Mobilisation et valorisation des compétences et des savoirs des personnes Élaboration de l'action d'animation ou de formation prenant en compte des potentialités des participants Construction de séquences de formation (contenu, objectifs, critères d'évaluation) adaptées au public et aux besoins identifiés Mise en œuvre de techniques d'animation prenant en compte le groupe, l'objectif de l'action et le contexte Recherche et /ou conception de supports adaptés au public et au projet Adaptation de la démarche au public
C3-4 – Évaluer les actions mises en place	Engagement de l'évaluation dès la conception de l'action Conception et mise en œuvre d'outils d'évaluation cohérents avec les objectifs de l'action Réalisation de synthèses et/ou bilans avec les personnes Analyse des effets attendus et produits permettant le recul critique sur l'action réalisée
C3-5 Participer à l'animation de la vie quotidienne au sein d'une structure, d'un service (convivialité, vivre ensemble)	Prise en compte du contexte institutionnel, technique et matériel dans la conception de l'animation Identification du besoin au regard du public Prise en compte du groupe en tant qu'acteur de la vie quotidienne Proposition d'actions prenant en compte la dimension espace de vie quotidienne Suivi des actions permettant leurs éventuels ajustements Évaluation des actions
C3-6 - Gérer le budget d'une action	Évaluation du coût de l'action dans ses différentes dimensions Prise en compte des ressources disponibles ou mobilisables pour l'action Évaluation de la faisabilité du projet, ajustements Mise en œuvre d'un suivi régulier du budget de l'action

**Savoirs associés****Animation et formation en vie quotidienne**

Intervention sur le quotidien et son évolution

Approche conceptuelle

Droits des usagers

Notions d'éthique et de déontologie

Intervention individuelle, intervention collective

Accueil du public et gestion des conflits

Accueillir, aller vers

Prévention, repérage et gestion des conflits

Techniques d'animation de groupe

Approche conceptuelle

Techniques d'animation de groupe

Méthodes et techniques pédagogiques

Construction d'une séquence et de séances

**Connaissance des publics**

Construction des identités

De l'enfance à l'adolescence

L'adolescence

Identités et trajectoires à l'âge adulte

Situations de crise et résilience

Situations de handicap  
 La construction sociale des âges  
 Les représentations sociales  
 Les comportements dans la vie quotidienne  
 Comportements et représentations  
 La famille  
 Diversité des formes de familles, évolution des fonctions  
 Place de l'enfant  
 Couple et parentalité  
 Structures et liens familiaux : évolutions récentes  
 Autorité parentale  
 Formes d'union  
 La société  
 Processus de socialisation  
 Régulation sociale et déviance  
 Instances de socialisation  
 Stratification sociale et rapports sociaux  
 Intégration et exclusion  
 Le groupe, dynamique, point d'appui et conflits  
**Méthodologie de projet**  
 Méthodologie d'investigation  
 La recherche documentaire  
 Démarche d'investigation  
 Diagnostics : technique, social, de territoire  
 Définition des objectifs  
 Élaboration d'un plan d'action  
 Démarche d'évaluation  
**Design de communication visuelle**  
 Composants d'un message visuel  
 Principes de réalisation d'un support visuel au service d'une action d'animation ou de formation  
**Gestion d'une action, d'un projet**  
 Budget d'une action, d'un projet  
 Suivi du budget  
 Numérique et gestion d'une action, d'un projet  
**Bloc 4 : Communiquer et animer une équipe**  
**Activités**

Activité 4.1 Communication avec le public, les partenaires et communication interne  
 Activité 4.2 Animation et suivi du travail d'équipe

### Compétences

Compétences	Indicateurs
C4.1 - Élaborer une communication à destination de différents publics	Prise en compte du contexte et du besoin à l'origine de la communication Sélection pertinente et actualisée des contenus Organisation du message ou du discours adaptée aux objectifs à atteindre Formulation adaptée au destinataire (public, hiérarchie, bénévoles, élus, partenaires) Choix du mode de communication et de transmission cohérent avec le contexte et les interlocuteurs Élaboration de supports de communication (écrit, oral, visuel) adaptés au public Mobilisation des méthodes facilitant l'accessibilité des informations aux personnes en situation particulière Gestion efficace de la communication Respect des règles éthiques et professionnelles
C4.2 - Mobiliser l'environnement numérique	Utilisation d'outils numériques adaptés à la communication envisagée Utilisation des fonctions d'automatisation permettant une réalisation de qualité Gestion rigoureuse des documents et messages permettant le suivi
C4.3 - Coordonner une équipe	Projection cohérente des interventions des différents membres de l'équipe Coordination prenant en compte les compétences et les contraintes Organisation, préparation, animation de réunions, de moments d'échanges permettant des activités efficaces Régulation du fonctionnement de l'équipe (intégration de nouvelles recrues, gestion des tensions) Participation à l'élaboration de plannings fonctionnels Proposition de méthodes de travail adaptées, appui technique pour l'application de procédures, l'actualisation de connaissances, la résolution de problèmes Liaison efficace entre l'encadrement et l'équipe

Compétences	Indicateurs
C4.4 - Participer à la définition des profils de postes et des compétences associées, au sein de l'équipe	Contribution au diagnostic des compétences nécessaires pour le poste de travail Participation à la sélection des candidats Tutorat, accompagnement pour une prise de poste efficace
C4.5 - Participer à la gestion de l'équipe	Participation à l'organisation du travail des personnels, de l'équipe Suivi et évaluation des activités de l'équipe Suivi de l'évolution des compétences liées à de nouvelles organisations, de nouvelles situations, de nouvelles technologies Pour l'équipe, conduite d'entretiens professionnels, participation à l'élaboration du parcours professionnel Repérage des besoins de formation, recherche d'actions de formation adaptées aux besoins des professionnels et à leurs projets professionnels

### Savoirs associés

#### Communication écrite et orale

La communication

Composantes

Formes et supports, usage du numérique

Modes de transmission

Techniques facilitant l'accessibilité des informations aux personnes en situation particulière

Cadre juridique, éthique et déontologique de la communication professionnelle

Communication écrite à destination du public, des partenaires et au sein de l'institution (salariés et bénévoles)

Communication orale à destination du public, des partenaires et au sein de l'institution (salariés et bénévoles)

Communication et coordination d'équipe

#### L'équipe, ressources humaines

Les ressources humaines

Poste de travail, activités exercées, positionnement dans l'organisation

Recrutement : définition du profil recherché et des compétences correspondantes ; processus de recrutement

Composantes du contrat de travail

Notion de qualité de vie au travail

Instances du dialogue social

Gestion d'équipe

Méthodes d'animation d'équipe (salariés et bénévoles)

Suivi du travail de l'équipe (salariés et bénévoles)

Coordination des actions dans le cadre du plan d'action collectif

Culture juridique et managériale

Relations individuelles de travail, relations collectives de travail

Réglementation liée au contrat de travail et contrôle de son application

Réglementation liée au recrutement

Représentation des salariés

Les conflits individuels du travail et leur résolution

Les conflits collectifs du travail

#### Bloc 5 : Participer à la dynamique institutionnelle et partenariale

##### Activités

Activité 5.1 Représentation de l'institution

Activité 5.2 Mise en œuvre du partenariat intra ou interinstitutionnel

### Compétences

Compétences	Indicateurs
C5.1 - Respecter les logiques institutionnelles et les stratégies organisationnelles	Mobilisation des missions et du projet de l'institution dans le positionnement professionnel Mise en relation de l'institution avec les politiques sociales dans lesquelles elle s'inscrit Prise en compte des obligations et contraintes institutionnelles, humaines, financières dans les projections menées Représentation de l'institution dans le cadre d'une délégation, en respect de ses valeurs et de la mission confiée
C5.2 Développer des actions en partenariat, en réseau et participer à la dynamique institutionnelle	Identification de l'évolution des politiques sociales locales nationales et européennes Projection vers des actions en partenariat en réponse aux besoins du public, respectant les missions, projets des différents acteurs et les enjeux des partenariats envisagés Connaissance et mise en œuvre des conditions et des techniques d'animation d'un réseau de professionnels ou autres Intégration dans une équipe de travail
C5.3 Participer au suivi des partenariats engagés par les structures	Identification des partenaires, de leurs missions et des enjeux liés aux partenariats actuels Mobilisation des partenariats de la structure dans les activités menées Recueil et stockage des éléments de suivi des partenariats activés

## Savoirs associés

### Connaissance des politiques, des dispositifs et des institutions

Veille documentaire et juridique en lien avec les politiques sociales

Cadre juridique et acteurs

Le cadre d'élaboration des politiques sociales

Les acteurs de la vie juridique

Les acteurs institutionnels de l'action sociale

Les institutions publiques

Les organismes de protection contre les risques sociaux

Les associations

Les politiques sociales

Définition, domaines d'intervention, évolution

Emergence des problèmes sociaux et reconnaissance par la société

Politique de la famille

Politique de l'emploi

Politique du handicap

Politique en faveur des personnes âgées

Politique de l'habitat et du logement

Politique d'aménagement du territoire et de la ville

Politique de l'intégration

Dynamique institutionnelle et partenariale

Pilotage, coordination, partenariat

Fonctionnement des organisations

## LANGUES VIVANTES

### 1. Objectifs

L'étude des langues vivantes étrangères contribue à la formation intellectuelle et à l'enrichissement culturel de l'individu. A ce titre, elle a plus particulièrement vocation à :

- favoriser la connaissance des patrimoines culturels des aires linguistiques étudiées,
- susciter le goût et le plaisir de la pratique de la langue,
- donner confiance pour s'exprimer,
- former les étudiantes, étudiants à identifier les situations de communication, les genres de discours auxquels ils sont exposés et qu'ils doivent apprendre à maîtriser,
- favoriser le développement d'une capacité réflexive,
- développer l'autonomie,
- préparer les étudiantes et étudiants à la mobilité professionnelle.

Cette étude contribue au développement des compétences professionnelles attendues de la personne titulaire du BTS. Par ses responsabilités au sein des organisations, la personne titulaire du diplôme est en relation avec les partenaires de l'organisation, de ce fait la communication en langue vivante étrangère peut se révéler déterminante. En effet, au sein même de l'organisation, la personne titulaire du diplôme peut échanger avec d'autres collaboratrices et collaborateurs d'origine étrangère. Que ce soit avec des partenaires internes ou externes à l'organisation, la personne titulaire du diplôme doit en outre tenir compte des pratiques sociales et culturelles de ses interlocutrices et interlocuteurs pour une communication efficace.

La consolidation de compétences de communication générale et professionnelle en langue étrangère est donc fondamentale pour l'exercice du métier.

Il conviendra de s'attacher à développer les compétences de compréhension et de production à l'écrit (comprendre, produire, interagir), mais également les compétences orales (comprendre, produire, dialoguer), tout en satisfaisant les besoins spécifiques à l'utilisation de la langue vivante dans l'exercice du métier par une inscription des documents supports et des tâches dans le domaine professionnel et dans l'aire culturelle et linguistique de référence.

**Le niveau visé en fin de formation** est celui fixé dans les programmes pour le cycle terminal du lycée (*BO* hors-série n° 7 du 28 août 2003) en référence au *Cadre européen commun de référence pour les langues* (CECRL) : **le niveau B2 pour la LVA et le niveau B1 pour la langue vivante étrangère facultative** dans les activités langagières suivantes :

- compréhension de documents écrits,
- production et interaction écrites,
- compréhension de l'oral,
- production et interaction orales.

Dans le cadre européen commun de référence (CECRL), le niveau B2 est défini de la façon suivante : « peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité ; peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre ; peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une large gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités ».

## 2. Contenus

### 2.1. Grammaire

Au niveau B2, un étudiant a un assez bon contrôle grammatical et ne fait pas de fautes conduisant à des malentendus.

La maîtrise opératoire des éléments morphologiques, syntaxiques et phonologiques figurant au programme des classes de première et terminale constitue un objectif raisonnable. Il conviendra d'en assurer la consolidation et l'approfondissement.

### 2.2. Lexique

La compétence lexicale d'un étudiant au niveau B2 est caractérisée de la façon suivante.

**Etendue** : possède une bonne gamme de vocabulaire pour des sujets relatifs à son domaine et les sujets les plus généraux ; peut varier sa formulation pour éviter des répétitions fréquentes mais des lacunes lexicales peuvent encore provoquer des hésitations et l'usage de périphrases.

**Maîtrise** : l'exactitude du vocabulaire est généralement élevée bien que des confusions et le choix de mots incorrects se produisent sans gêner la communication.

Dans cette perspective, on réactivera le vocabulaire élémentaire de la langue de communication afin de doter les étudiants des moyens indispensables pour aborder des sujets généraux.

### 2.3. Eléments culturels

La prise en compte de la langue vivante étrangère dans le champ professionnel nécessite d'aller bien au-delà d'un apprentissage d'une communication utilitaire réduite à quelques formules stéréotypées dans le monde économique ou au seul accomplissement de tâches professionnelles. Outre les particularités culturelles liées au domaine professionnel (écriture des dates, unités monétaires, unités de mesure, sigles, abréviations, heure, code vestimentaire, modes de communication privilégiés, gestuelle, etc.), la connaissance des pratiques sociales et des contextes culturels au sein de l'organisation et de son environnement constitue un apport indispensable pour la personne titulaire du diplôme.

On s'attachera donc à développer chez les étudiantes, étudiants la connaissance des pays dont la langue est étudiée (contexte socioculturel, us et coutumes, situation économique, politique, vie des entreprises, comportement dans le monde des affaires, normes de courtoisie, etc.), connaissance indispensable à une communication efficace, qu'elle soit limitée ou non au domaine professionnel.

## ANNEXE IV

### RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION

#### ANNEXE IV a

#### DISPENSES D'UNITÉS

Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité ou d'un autre diplôme national de niveau 5 ou supérieur seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U6 « langue vivante étrangère ».

Les candidats titulaires du BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U5 « Participation à la dynamique institutionnelle et partenariale ».

ANNEXE IV *b*  
RÈGLEMENT D'EXAMEN

BTS Économie sociale familiale			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités		Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités à pratiquer le CCF étendu		Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle	
Épreuves	Unité	Coef	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
<b>E1</b> Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne	U1	6	CCF Pratique Deux situations d'évaluation		CCF Pratique Deux situations d'évaluation		Ponctuelle Pratique	5h
<b>E2</b> : Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement	U2	5	Ponctuelle Ecrite	4h	Ponctuelle Ecrite	4h	Ponctuelle Ecrite	4h
<b>E3</b> Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne	U3	5	Ponctuelle Orale	40 min	CCF Une situation d'évaluation		Ponctuelle Orale	40 min
<b>E4</b> : Communication professionnelle - animation d'équipe	U4	4	CCF Pratique Une situation d'évaluation		CCF Pratique Une situation d'évaluation		Ponctuelle Pratique	4h
<b>E5</b> : Participation à la dynamique institutionnelle et partenariale	U5	5	Ponctuelle Ecrite	4h	CCF Une situation d'évaluation		Ponctuelle Ecrite	4h
<b>E6</b> Communication en langue vivante étrangère	U6	2	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle Orale	45 min
Épreuves facultatives*								
Épreuve facultative 1 Langue vivante étrangère : LV2**	UF1		Ponctuelle orale	20*** min	Ponctuelle orale		Ponctuelle orale	20 mi- n***
Épreuve facultative 2 Engagement étudiant	UF2		Ponctuelle orale	20 min	Ponctuelle orale		Ponctuelle orale	20 min

(\*) Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

(\*\*) La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. cf note de service n° 2020-020 du 16-1-2020 (NOR : *ESRS2000666N*).

(\*\*\*) + 20min de préparation.

## ANNEXE IV c

## DÉFINITION DES ÉPREUVES

**E1 : Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne****Finalités de l'épreuve**

L'épreuve d'« Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne » a pour but de vérifier :

- les connaissances du candidat nécessaires à l'élaboration d'un conseil dans les domaines de la vie quotidienne (alimentation santé, budget, consommation, environnement-énergie, habitat-logement, numérique et vie quotidienne) ;
- l'aptitude du candidat à répondre à un problème donné par la mise en œuvre d'activités pratiques ;
- la capacité du candidat à concevoir et conduire un conseil à visée éducative.

**Contenu de l'épreuve**

L'épreuve consiste en la mise en situation du candidat d'avoir à élaborer un conseil dans un domaine de la vie quotidienne ou à conseiller pour le montage d'un dossier de demande d'aide, pour un public précis.

**Compétences évaluées**

L'épreuve évalue le bloc de compétences de la fonction « Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne », c'est-à-dire les compétences suivantes et les savoirs associés qui participent à leur construction :

C1.1 - Elaborer un conseil en vie quotidienne dans les domaines de l'économie-consommation, de l'habitat-logement, de l'environnement- énergie, de la santé-alimentation-hygiène

C1.2 - Conseiller sur l'usage des ressources numériques liées à la vie quotidienne

C1.3 - Concevoir et mettre en œuvre des actions pour la gestion locale de l'environnement et des flux

C1.4 - Elaborer un conseil budgétaire, constituer un dossier de financement

C1.5 - Assurer une veille technique, scientifique, juridique sur les dimensions de vie quotidienne

C1.6 - Accompagner au montage de dossiers de demande d'aide pour l'amélioration de l'habitat

**Critères d'évaluation**

L'évaluation porte sur :

- l'exactitude des connaissances et la capacité du candidat à les mobiliser avec pertinence
- la rigueur de l'analyse ou synthèse
- la maîtrise des techniques
- la qualité de la production
- la pertinence de l'argumentation
- la qualité de la réflexion
- la clarté, rigueur de l'expression écrite
- l'adaptation des propositions d'action à la situation et au contexte

**Forme de l'évaluation**

L'épreuve doit permettre au candidat de :

- mener l'analyse de la situation
- mettre en œuvre des expérimentations, des réalisations, des techniques ou réaliser une étude technique
- expliciter les aspects théoriques, connaissances et références, utiles à la construction de ses actions et conseils et d'argumenter les choix opérés
- élaborer un conseil à visée éducative adapté au public prenant appui sur l'exploitation des travaux menés ou sur leur réalisation et sur des savoirs actualisés

**Ponctuelle pratique**

Epreuve pratique - Durée 5 heures - Coefficient 6

Dans le contexte d'une situation professionnelle donnée, l'épreuve porte sur l'analyse de la situation, les choix réalisés et leur argumentation en vue d'un conseil destiné au public en appui sur l'exploitation des résultats issus d'activité(s) pratique(s) réalisée(s) par le candidat.

L'épreuve est évaluée par des professeurs qui interviennent sur ce bloc de compétences et de professionnels dans la mesure du possible.

**Contrôle en cours de formation**

Deux situations d'évaluation - Epreuve Pratique - Coefficient 6

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation organisées dans l'établissement de formation par les professeurs responsables des enseignements du bloc de compétences 1. Les situations d'évaluation sont organisées selon les mêmes modalités et les mêmes exigences que l'épreuve ponctuelle. Les professeurs évaluateurs sont ceux qui dispensent la formation. La présence d'un professionnel est souhaitable.

Les deux situations d'évaluation sont positionnées en deuxième année, l'une au cours du premier semestre et l'autre au cours du deuxième semestre.



Ces deux situations d'évaluation portent sur des conseils en vie quotidienne situées dans différentes dimensions de la vie quotidienne.

La compétence « C1.1 - Élaborer un conseil en vie quotidienne dans les domaines de l'économie-consommation, de l'habitat-logement, de l'environnement- énergie, de la santé-alimentation-hygiène » peut de fait être évaluée lors des deux situations d'évaluation.

Les dimensions « Santé – Alimentation – Hygiène », « Habitat-logement-Environnement », « Économie - consommation », « Numérique et vie quotidienne » de la vie quotidienne doivent être mobilisées au moins une fois dans une des deux situations d'évaluation. Les acquis de Sciences physiques et chimiques appliquées sont évalués au sein des compétences professionnelles. Au moins une situation d'évaluation y fait référence.

Les corps d'inspection veillent au bon déroulement du contrôle en cours de formation. Les candidats sont prévenus par convocation à l'avance de la date prévue pour leur évaluation.

A l'issue des deux situations d'évaluation, l'équipe pédagogique adresse au jury le sujet, le barème de correction et les fiches d'évaluation du travail réalisé par les candidats. Elle propose une note.

Le jury pourra demander à avoir communication de tout autre document relatif à l'évaluation. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et cela jusqu'à la session suivante. Après examen attentif des documents fournis, le jury formule toutes remarques et observations qu'il juge utiles et arrête la note.

## **E2 : Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement**

### **Finalités de l'épreuve**

L'épreuve d'« Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement » a pour but de vérifier :

- les connaissances du candidat et sa capacité à les mobiliser dans le cadre des compétences d'organisation technique de la vie quotidienne dans un service ou un établissement
- la capacité du candidat à organiser un service et les activités liées à la vie quotidienne dans un service ou un établissement
- l'aptitude du candidat à prendre en compte une démarche qualité.

### **Contenu de l'épreuve**

L'épreuve écrite consiste en l'analyse d'une situation liée à l'organisation de la vie quotidienne dans un service ou un établissement et à la formulation de propositions adaptées aux problématiques identifiées.

### **Compétences évaluées**

L'épreuve évalue le bloc de compétences de la fonction « Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement », c'est-à-dire les compétences suivantes et les savoirs associés qui participent à leur construction :

- C2.1 - Planifier et/ou coordonner les activités de la vie quotidienne au sein d'un service ou d'un établissement
- C2.2 - Gérer les produits, les matériels, les équipements
- C2.3 - Assurer une veille de l'état des espaces de vie, des équipements
- C2.4 - Assurer la qualité du service rendu
- C2.5 - Participer à la logistique administrative et comptable du service, de la structure
- C2.6 - Participer à la gestion des locations et de l'hébergement

### **Critères d'évaluation**

L'évaluation porte sur :

- l'exactitude des connaissances et la capacité du candidat à les mobiliser avec pertinence
- l'adaptation des propositions d'action à la situation/contexte
- la rigueur de l'analyse ou de la synthèse
- la pertinence de l'argumentation
- la qualité de la réflexion
- la clarté, la rigueur de l'expression écrite

### **Forme de l'évaluation**

#### **Forme ponctuelle**

Épreuve écrite, durée 4 heures, coefficient 5

L'épreuve comporte des questions indépendantes ou liées inscrites dans un contexte professionnel précis. Elle prend appui sur des documents.

#### **Contrôle en cours de formation**

La situation d'évaluation est organisée par l'équipe pédagogique chargée des enseignements du bloc de compétences 2 selon les mêmes modalités et les mêmes exigences que l'épreuve ponctuelle. Les professeurs évaluateurs sont ceux qui dispensent la formation. La présence d'un professionnel est souhaitable.

La situation d'évaluation est organisée en fin de seconde année.

A l'issue de la situation d'évaluation, l'équipe pédagogique adresse au jury les sujets, les barèmes de correction et les fiches d'évaluation du travail réalisé par les candidats.

Le jury peut demander à avoir communication de tout autre document relatif à l'évaluation, dont les copies. Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et cela jusqu'à la session suivante. Après examen attentif des documents fournis, le jury formule toutes remarques et observations qu'il juge utiles et arrête la note.

### **E3 : Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne**

#### **Finalités de l'épreuve**

L'épreuve d'« Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne » a pour but de vérifier :

- l'aptitude à mobiliser ses acquis en connaissances des publics et caractéristiques de l'intervention en vie quotidienne
- la capacité à concevoir et réaliser une démarche de projet en réponse aux besoins d'un public

#### **Contenu de l'épreuve**

L'épreuve consiste en une soutenance orale d'un projet d'action d'animation ou de formation présenté dans une note de synthèse de dix pages, si nécessaire complétée par des annexes.

A partir d'une situation professionnelle vécue en stage et d'un besoin clairement identifié, il s'agit d'élaborer tout ou partie d'une démarche de projet d'animation ou de formation en vie quotidienne. La démarche suivie par le candidat est argumentée.

Les candidats non soumis à l'obligation de stage présentent un rapport d'activités professionnelles au sein duquel ils détaillent une activité de leur choix. Ce rapport remplace la note de synthèse comme support de l'épreuve.

#### **Compétences évaluées**

L'épreuve évalue le bloc de compétences de la fonction « Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne », c'est-à-dire les compétences suivantes et les savoirs associés qui participent à leur construction :

- C3.1 - Accueillir, orienter le public
- C3.2 - Analyser les besoins d'un public
- C3.3 - Concevoir et/ou conduire des actions d'animation et de formation dans les domaines de la vie quotidienne
- C3.4 - Évaluer les actions mises en place
- C3-5 - Participer à l'animation de la vie quotidienne au sein d'une structure, d'un service (convivialité, vivre ensemble)
- C3.6 - Gérer le budget d'une action

#### **Critères d'évaluation**

L'évaluation porte notamment sur :

- la capacité à prendre en compte le public dans la conception et l'animation d'actions dans des domaines de la vie quotidienne ;
- la capacité à mettre en œuvre la démarche de projet ;
- la pertinence et le réalisme des propositions au regard des objectifs fixés, du public concerné et des moyens disponibles ;
- le niveau des connaissances, la capacité à les mobiliser ;
- la qualité de l'analyse, de la réflexion et de l'argumentation ;
- la pertinence des moyens choisis ou réalisés pour l'action envisagée ;
- la qualité de l'expression et de la communication (expression écrite et orale, qualité des documents présentés, techniques de communication mises en œuvre).

#### **Forme de l'évaluation**

##### **Epreuve ponctuelle orale**

Durée 40 minutes (exposé : 15 minutes ; entretien avec le jury : 25 minutes).

Elle s'appuie sur une note de synthèse issue d'une mise en situation professionnelle et sur une soutenance orale.

Le jury est composé de deux examinateurs dont un professeur de biotechnologies et/ou un professeur de STMS et/ou un professionnel.

La répartition des points pour la note finale de l'épreuve est la suivante :

- évaluation de l'écrit : coefficient 2 ;
- évaluation de la soutenance (exposé et entretien) : coefficient 3.

En l'absence de support écrit, l'épreuve ne peut se dérouler. Tout candidat sans support écrit sera donc informé de l'impossibilité de conduire l'entretien. En conséquence, il ne pourra se voir délivrer le diplôme.

Les candidats ayant échoué à l'examen à la session antérieure et se représentant selon la voie scolaire, s'ils ne bénéficient pas du report de la note de l'épreuve, doivent présenter cette épreuve en prenant appui sur la note de synthèse rédigée à l'issue du stage effectué lors de leur année de redoublement.

##### **Contrôle en cours de formation**

Epreuve orale, durée 40 minutes maximum (exposé : 15 minutes maximum ; entretien avec le jury : 25 minutes maximum).

Cette situation d'évaluation est organisée par l'équipe pédagogique chargée des enseignements professionnels du bloc 3 selon les mêmes modalités et les mêmes exigences que l'épreuve ponctuelle. Les professeurs évaluateurs seront ceux qui dispensent la formation. La présence d'un professionnel est souhaitable.

A l'issue de la situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis pour l'épreuve ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique adresse au jury les sujets, les barèmes de correction et les fiches d'évaluation du travail réalisé par les candidats.

Elle établit :

- une proposition de note concernant la note de synthèse ;
- une proposition de note relative à la prestation orale du candidat.

La même répartition des coefficients que pour l'épreuve ponctuelle est appliquée.

Le jury peut demander à avoir communication de tout autre document relatif à l'évaluation dont les copies. Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et cela jusqu'à la session suivante. Après examen attentif des documents fournis, le jury formule toutes remarques et observations qu'il juge utiles et arrête la note.

#### **E4 : Communication professionnelle - animation d'équipe**

##### **Finalités de l'épreuve**

L'épreuve de « Communication professionnelle - animation d'équipe » a pour but de vérifier :

- l'aptitude du candidat à analyser une situation de communication et à concevoir, réaliser et mettre en place une communication adaptée au public cible, professionnel ou usager
- la capacité du candidat à utiliser l'outil numérique au service de la communication professionnelle et de la gestion d'équipe
- la capacité du candidat à animer une équipe.

##### **Contenu de l'épreuve**

L'épreuve est située dans un contexte professionnel précis. Elle consiste en l'analyse de situations de communication et d'animation d'équipe ouvrant à la conception et la réalisation, la mise en place par le candidat d'une communication professionnelle écrite ou orale adaptée et en la formulation de propositions utiles à l'animation d'équipe dans le contexte présenté.

##### **Compétences évaluées**

L'épreuve évalue le bloc de compétences de la fonction « Communication professionnelle - animation d'équipe », c'est-à-dire les compétences suivantes et les savoirs associés qui participent à leur construction :

C4.1 - Elaborer une communication à destination de différents publics

C4.2 - Mobiliser l'environnement numérique

C4.3 - Coordonner une équipe

C4.4 - Participer, à la définition des profils de postes et des compétences associées, au sein de l'équipe

C4.5 - Participer à la gestion de l'équipe

##### **Critères d'évaluation**

L'évaluation porte sur :

- l'exactitude des connaissances et la capacité du candidat à les mobiliser avec pertinence,
- la rigueur de l'analyse ou synthèse,
- la maîtrise des outils numériques,
- la qualité de la production,
- la pertinence de l'argumentation,
- la qualité de la réflexion,
- la clarté, rigueur de l'expression écrite,
- l'adaptation des propositions d'action à la situation/contexte.

##### **Forme de l'évaluation**

L'épreuve est ancrée dans un contexte professionnel précis et comprend deux parties :

- la conception et réalisation, la mise en place d'une communication en réponse à une situation précise analysée par le candidat,
- la formulation et l'argumentation de propositions utiles à l'animation ou la gestion d'une équipe.

Elle mobilise l'environnement numérique dont la maîtrise est évaluée.

##### **Ponctuelle pratique**

Epreuve pratique - 4 heures

L'épreuve pratique est organisée selon les mêmes modalités et les mêmes exigences que l'épreuve en CCF. Les professeurs évaluateurs sont des enseignants qui forment au bloc de compétences associé à l'épreuve.

##### **Contrôle en cours de formation**

Une situation d'évaluation

Cette situation d'évaluation est organisée et évaluée par l'équipe pédagogique chargée des enseignements du bloc de compétences 4. La présence d'un professionnel est souhaitable.

L'épreuve est organisée au cours du deuxième semestre de deuxième année. Elle prend appui sur le numérique.

Les corps d'inspection veillent au bon déroulement du contrôle en cours de formation. Les candidats sont prévenus par convocation à l'avance de la date prévue pour leur évaluation.

A l'issue de la situation d'évaluation, l'équipe pédagogique adresse au jury les sujets, les barèmes de correction et les fiches d'évaluation du travail réalisé par les candidats.

Le jury peut demander à avoir communication de tout autre document relatif à l'évaluation dont les copies. Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et cela jusqu'à la session suivante. Après examen attentif des documents fournis, le jury formule toutes remarques et observations qu'il juge utiles et arrête la note.

### **E5 : Participation à la dynamique institutionnelle et partenariale**

#### **Finalités de l'épreuve**

L'épreuve de « Participation à la dynamique institutionnelle et partenariale » a pour but de vérifier :

- l'aptitude à dégager les composantes d'une situation partenariale et à les situer dans leur contexte,
- l'aptitude à lier les besoins du public aux projets partenariaux existants ou envisagés,
- la connaissance des politiques, des dispositifs et des institutions,
- la capacité à participer à la dynamique partenariale et à appréhender les enjeux qui y sont associés.

#### **Contenu de l'épreuve**

L'épreuve écrite consiste en l'analyse d'une situation partenariale, et en la formulation de propositions pour faire vivre la dynamique partenariale engagée en situant les enjeux.

#### **Compétences évaluées**

L'épreuve évalue le bloc de compétences de la fonction « Participation à la dynamique institutionnelle et partenariale », c'est-à-dire les compétences suivantes et les savoirs associés qui participent à leur construction :

C5.1 - Respecter les logiques institutionnelles et les stratégies organisationnelles

C5.2 - Développer des actions en partenariat, en réseau et participer à la dynamique institutionnelle

C5.3 - Participer au suivi des partenariats engagés par les structures

#### **Critères d'évaluation**

L'évaluation porte notamment sur :

- l'exactitude des connaissances des politiques sociales et la capacité du candidat à les mobiliser avec pertinence ;
- la rigueur de l'analyse et/ou de la synthèse ;
- la qualité de la réflexion ;
- la connaissance des milieux professionnels ;
- la clarté et la rigueur de l'expression écrite et de la composition ;
- la maîtrise de la terminologie utilisée.

#### **Forme de l'évaluation**

Ponctuelle écrite - Durée 4 heures - Coefficient 5

A partir d'une situation professionnelle, appréhendée à partir de documents et des savoirs associés, il est notamment demandé aux candidats :

- de mobiliser sa connaissance des politiques sociales pour analyser le travail partenarial envisagé ou présenté,
- de présenter la dynamique partenariale ou son suivi, prenant en compte les logiques institutionnelles et de réseau, en montrant leurs intérêts et leurs limites.

L'épreuve prend appui sur des annexes (documents techniques, professionnels ; supports textuels, visuels ou statistiques) permettant aux candidats d'appréhender la situation professionnelle et d'en mener l'analyse à partir des connaissances acquises.

#### **Contrôle en cours de formation**

Dans le contexte d'une situation professionnelle donnée, l'épreuve évalue le bloc de compétences 5.

L'épreuve prend appui sur des documents.

La situation d'évaluation est organisée par l'équipe pédagogique chargée des enseignements du bloc de compétences 5 selon les mêmes modalités et les mêmes exigences que l'épreuve ponctuelle. Les professeurs évaluateurs sont ceux qui dispensent la formation. La présence d'un professionnel est souhaitable.

La situation d'évaluation est organisée en fin de seconde année.

A l'issue de la situation d'évaluation, l'équipe pédagogique adresse au jury les sujets, les barèmes de correction et les fiches d'évaluation du travail réalisé par les candidats.

Le jury peut demander à avoir communication de tout autre document relatif à l'évaluation, dont les copies. Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et cela jusqu'à la

session suivante. Après examen attentif des documents fournis, le jury formule toutes remarques et observations qu'il juge utiles et arrête la note.

### **E6 : Communication en langue vivante étrangère**

#### **Finalités de l'épreuve**

L'épreuve a pour but d'évaluer **au niveau B2** les activités langagières suivantes :

- compréhension de l'oral,
- production et interaction orales.

#### **Formes de l'évaluation**

##### **Epreuve ponctuelle**

Coefficient 2

Les modalités de passation de l'épreuve, la définition de la longueur des enregistrements et de la nature des supports pour la compréhension de l'oral ainsi que le coefficient sont identiques à ceux du contrôle en cours de formation.

##### *Attention :*

Les trois documents supports de l'évaluation de l'expression orale sont transmis selon une procédure et à une date fixée dans la circulaire d'organisation de l'examen.

**Compréhension de l'oral** : 30 minutes sans préparation Modalités : Cf. Première situation d'évaluation du CCF.

**Expression orale en continu et en interaction** : 15 minutes sans préparation. Cf. Deuxième situation d'évaluation du CCF.

##### **Contrôle en cours de formation**

Coefficient 2

#### **Deux situations d'évaluation de poids équivalent :**

##### **1. Première situation d'évaluation :**

Évaluation de la compréhension de l'oral : durée 30 minutes maximum sans préparation, au cours du deuxième trimestre de la deuxième année.

##### **Organisation de l'épreuve :**

Les enseignants organisent cette situation d'évaluation au cours du deuxième trimestre, au moment où ils jugent que les étudiants sont prêts et sur des supports qu'ils sélectionnent. Cette situation d'évaluation est organisée formellement pour chaque étudiant ou pour un groupe d'étudiants selon le rythme d'acquisition en tout état de cause avant la fin du second trimestre. Les notes obtenues ne sont pas communiquées aux étudiants et aucun rattrapage n'est prévu.

##### **Passation de l'épreuve**

Le titre de l'enregistrement est communiqué au candidat. On veillera à ce qu'il ne présente pas de difficulté particulière.

Trois écoutes espacées de 2 minutes d'un document audio ou vidéo dont le candidat rendra compte par écrit ou oralement en français.

##### **Longueur des enregistrements**

La durée de l'enregistrement n'excèdera pas trois minutes maximum. Le recours à des documents authentiques nécessite parfois de sélectionner des extraits un peu plus longs (d'où la limite supérieure fixée à 3 minutes) afin de ne pas procéder à la coupure de certains éléments qui facilitent la compréhension plus qu'ils ne la compliquent. Le professeur peut également choisir d'évaluer les étudiants à partir de deux documents. Dans ce cas, la longueur n'excèdera pas 3 minutes pour les deux documents et on veillera à ce qu'ils soient de nature différente : dialogue et monologue.

##### **Nature des supports**

Les documents enregistrés, audio ou vidéo, seront de nature à intéresser un étudiant en STS sans toutefois présenter une technicité excessive. On peut citer, à titre d'exemple, les documents relatifs à l'emploi (recherche, recrutement, relations professionnelles, etc.), à la sécurité et à la santé au travail, à la vie en entreprise ; à la formation professionnelle, à la prise en compte par l'industrie des questions relatives à l'environnement, au développement durable etc. Il pourra s'agir de monologues, dialogues, discours, discussions, émissions de radio, extraits de documentaires, de films, de journaux télévisés.

##### **Il ne s'agira en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels.**

On évitera les articles de presse ou tout autre document conçu pour être lu. En effet, ces derniers, parce qu'ils sont rédigés dans une langue écrite, compliquent considérablement la tâche de l'auditeur. De plus, la compréhension d'un article enregistré ne correspond à aucune situation dans la vie professionnelle.

## 2. Deuxième situation d'évaluation :

Évaluation de la production orale en continu et de l'interaction au cours du deuxième et du troisième trimestre de la deuxième année (durée 15 minutes sans préparation) :

### 1. Expression orale en continu (5 minutes environ) :

Cette épreuve prend appui sur trois documents en langue étrangère, d'une page chacun, qui illustrent le thème du stage ou de l'activité professionnelle : un document technique et deux extraits de la presse écrite ou de sites d'information spécialisée ou généraliste sont fournis par le candidat. Le premier est en lien direct avec le contenu technique ou scientifique du stage (ou de l'activité professionnelle), les deux autres fournissent une perspective complémentaire sur le sujet. Il peut s'agir d'articles de vulgarisation technologique ou scientifique, de commentaires ou témoignages sur le champ d'activité, ou de tout autre texte qui induisent une réflexion sur le domaine professionnel concerné, à partir d'une source ou d'un contexte anglophone. Les documents iconographiques ne représenteront au plus qu'un tiers de la page.

Le candidat fera une présentation structurée des trois documents ; il mettra en évidence le thème et les points de vue qu'ils illustrent, en soulignant les aspects importants et les détails pertinents du dossier (cf. descripteurs du niveau B2 du CECRL pour la production orale en continu).

### 2. Expression orale en interaction (10 minutes environ) :

Pendant l'entretien, l'examineur prendra appui sur le dossier documentaire présenté par le candidat pour l'inviter à développer certains aspects et lui donner éventuellement l'occasion de défendre un point de vue. Il pourra lui demander de préciser certains points et en aborder d'autres qu'il aurait omis. On laissera au candidat tout loisir d'exprimer son opinion, de réagir et de prendre l'initiative dans les échanges (cf. descripteurs du niveau B2 du CECRL pour l'interaction orale).

### Epreuve facultative 1 : Langue vivante étrangère : LV2

Durée 20 minutes, préparation 20 minutes

La langue choisie ne peut pas être la même que celle choisie pour l'épreuve E6 « Communication en langue vivante étrangère ».

#### 1. OBJECTIF

L'épreuve a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer à l'oral dans une langue vivante étrangère : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à présenter un court propos organisé et prendre part à un dialogue, à un contenu professionnel dans la langue choisie.

L'évaluation permet de positionner le candidat par rapport au niveau B1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

#### 2. MODES D'ÉVALUATION

L'évaluation est conduite par un enseignant ou un formateur intervenant si possible en BTS ESF.

L'épreuve permet l'évaluation de l'expression orale en interaction et consiste en un oral d'une durée maximale de 20 minutes, précédé de 20 minutes de préparation.

Au cours de l'épreuve, la commission conduit un entretien en langue étrangère avec le candidat à partir de l'analyse qu'il fait du contenu d'un document support et de la mise en situation qui l'accompagne. Le document support s'inscrit dans l'aire culturelle et linguistique de référence.

Au fil des échanges, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications.

### Epreuve facultative 2 : Engagement étudiant

#### Finalités de l'épreuve

Cette épreuve vise à identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 du code de l'éducation et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation du BTS ESF.

#### Contenu de l'épreuve

L'épreuve peut consister en :

- l'approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve E3 Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne.
- le développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du BTS ESF et plus particulièrement s'agissant des compétences évaluées dans l'épreuve E3 Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne.

#### Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont :

- l'appropriation des compétences liées au domaine professionnel ;
- la capacité à mettre en œuvre les méthodes et outils ;
- la qualité de l'analyse ;
- la qualité de la communication.

#### Formes de l'évaluation

##### Forme ponctuelle

Situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes).

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat.

En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Les modalités de mise en œuvre (renseignement de la fiche, grille d'évaluation du jury...) seront précisées dans les circulaires nationales d'organisation.

L'exposé doit intégrer :

- la présentation du contexte ;
- la description et l'analyse de(s) activité(s) ;
- la présentation des démarches et des outils ;
- le bilan de(s) activité(s) ;
- le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve E3 Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne.

#### **Contrôle en cours de formation**

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes).

Cette épreuve prend appui sur une fiche d'engagement étudiant, servant de support d'évaluation au jury, présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat.

En l'absence de cette fiche, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

Les modalités de mise en œuvre (procédure, calendrier...) seront précisées dans les circulaires nationales d'organisation des spécialités de BTS.

L'exposé doit intégrer :

- la présentation du contexte ;
- la description et l'analyse de(s) activité(s) ;
- la présentation des démarches et des outils ;
- le bilan de(s) activité(s) ;
- le bilan des compétences acquises.

La composition de la commission d'évaluation est la même que celle de l'épreuve E3 Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne.

ANNEXE V  
ORGANISATION DE LA FORMATION  
ANNEXE V a  
GRILLE HORAIRE

Fonction	BTS ESF	Horaire de 1 <sup>re</sup> année			Horaire de 2 <sup>e</sup> année			Cycle de deux ans (1)		
		Semaine	a <sup>(2)</sup>	b <sup>(2)</sup>	c <sup>(2)</sup>	Semaine	a <sup>(2)</sup>		b <sup>(2)</sup>	c <sup>(2)</sup>
Fonction 1	Savoirs associés									
	Santé-Alimentation-Hygiène	4	2	0,5	1,5 <sup>(3)</sup>	4	2		2 <sup>(3)</sup>	232
	Sciences physiques et chimiques appliquées	1		0,5	0,5 <sup>(3)</sup>					30
	Habitat-logement-environnement	3	2		1 <sup>(3)</sup>	3	2		1 <sup>(3)</sup>	174
	Économie-consommation	2	1	0,5	0,5 <sup>(3)</sup>	1			1 <sup>(3)</sup>	88
Fonction 2	Numérique et vie quotidienne	1		0,5	0,5 <sup>(3)</sup>					30
	Santé-Alimentation-Hygiène	-				1	1			28
	Sciences physiques et chimiques appliquées	1			1	-				30
	Habitat-Logement et gestion des activités	2,5	1,5		1	2,5	1		1,5	144
	Design d'espace-Design de produits	0,5			0,5	-				15
Fonction 3	Gestion budgétaire, administrative ; gestion des stocks	-				1,5			1,5	42
	Animation et formation en vie quotidienne	1,5	0,5	1		1			1	73
	Connaissance des publics	3	1,5	1,5		3	1,5	1,5		174
	Méthodologie de projet	1		1		1		1		58
	Design de communication visuelle	0,5		0,5		-				15
	Gestion d'une action, d'un projet	-				0,5		0,5		14



BTS ESF		Horaire de 1 <sup>re</sup> année			Horaire de 2 <sup>e</sup> année			Cycle de deux ans (1)		
		Semaine	a (2)	b (2)	c (2)	Semaine	a (2)		b (2)	c (2)
Fonction	Savoirs associés									
Fonction 4	Communication écrite et orale	1		1				2		86
	Equipe, ressources humaines	-					1			28
Fonction 5	Connaissance des politiques, des dispositifs et des institutions	2,5	1,5	1			1,5			158
Actions professionnelles (4)		1,5		1,5				1,5		87
Langue vivante		2		2				2		116
Total (5)		28	10	11,5	6,5	28	10	12,5	5,5	1622
Total heures-enseignants		46	10	23	13	46	10	25	11	
Enseignement facultatif Langue vivante 2		2	1	1	0	2	1	1	0	102
Stages		6 semaines soit 210h			7 semaines soit 245h			455		

(1) Compte tenu du stage et de la période d'examen, le volume horaire du cycle pour l'étudiant est calculé sur une base théorique de 30 semaines de cours effectif en première année et de 28 semaines en seconde année.

(2) a : cours en division entière, b : travaux dirigés en demi-classe, c : travaux pratiques.

(3) : Travaux pratiques à visée de conseil : ces horaires globalisés doivent permettre aux enseignants d'intervenir sur des créneaux d'une demi-journée en première année (soit 4 heures) et une demi-journée en deuxième année (soit 4 heures). A titre indicatif, le volume horaire annualisé est de :

Année	Santé –Alimentation – Hygiène	Sciences physiques et chimiques appli- quées	Habitat-logement-envi- ronnement	Économie-consomma- tion	Numérique et vie quotidienne
1 TS	45h	15h	30h	15h	15h
2 TS	56h	-	28h	28h	

(4) : Les heures Actions professionnelles de première et deuxième années sont prioritairement confiées aux professeurs de Biotechnologies santé-environnement ou de Sciences et techniques médico-sociales. Elles peuvent être cumulées sur le cycle de deux ans et réparties différemment, en fonction du projet pédagogique validé au niveau de l'établissement.

(5) : Le total des heures étudiant sur la durée du cycle est fourni à titre indicatif.

## ANNEXE V b

## STAGES EN MILIEU PROFESSIONNEL

Au cours des deux années de formation, les étudiants sont amenés à réaliser deux stages.

Les stages permettent une capitalisation d'expériences professionnelles qui favorisent la construction du projet personnel et professionnel de l'étudiant. Ils participent à sa future intégration dans le milieu du travail.

## 1. Lieux des stages

Les stages se dérouleront dans les structures relevant des secteurs d'activité du TS ESF.

Le stage doit placer les étudiants en situation d'exercer les activités décrites dans le référentiel d'activités professionnelles, auprès d'un professionnel dont les compétences et les activités relèvent des domaines de la formation.

Les étudiants devront obligatoirement effectuer les stages dans deux secteurs d'activité différents.

La durée totale des deux stages est de 13 semaines. Chaque stage dure 6 ou 7 semaines, pouvant inclure une semaine hors temps scolaire.

## 2. Objectifs des stages

Les stages en milieu professionnel peuvent amener le stagiaire à évoluer dans l'ensemble des activités professionnelles du référentiel d'activités professionnelles (RAP).

Les stages sont obligatoires et permettent de développer :

- les compétences du diplôme ;
- les qualités relationnelles ;
- les attitudes et comportements professionnels ;
- le sens des responsabilités ;

par l'adaptation aux réalités et aux exigences du milieu professionnel.

Objectifs	Objectif première année	Objectif seconde année
Appréhender la réalité et la diversité du milieu professionnel.	X	X
Analyser les caractéristiques d'une structure ou d'un établissement et/ou d'un service, d'un territoire dans ses différentes dimensions.	X	X
Identifier les caractéristiques des publics ; leurs besoins et demandes, proposer des réponses adaptées.	X	X
Repérer et analyser les services proposés par la structure et ses partenaires ; contribuer à leur mise en œuvre	X	X
Mobiliser une/des techniques d'investigation pour analyser les caractéristiques du public de l'établissement ou d'un service ou explorer une des dimensions du fonctionnement de la structure, de son environnement	X	
Participer à une action de conseil en vie quotidienne, ou à une action liée à l'organisation de la vie quotidienne dans un service ou un établissement	X	
Repérer et participer à la dynamique institutionnelle et interinstitutionnelle ; participer à des actions en partenariat, en réseau.		X
Participer aux études et actions de conseil en expertise en vie quotidienne Et/ou Participer à l'organisation de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement et à la mise en œuvre de la démarche qualité		X
Mobiliser une/des techniques d'investigation et participer à la mise en œuvre d'une démarche de projet		X
Mettre en œuvre des techniques d'animation et/ou de formation		X
Évaluer les actions mises en place		X
Collaborer au travail de l'équipe ; rendre compte de son activité dans la structure		X

## 3. Modalités d'organisation

## 3.1. Voie scolaire

**Périodes de stage :**

Les périodes de stage se répartissent de la façon suivante :

- 1<sup>re</sup> année : 6 à 7 semaines de stage situées en fin d'année scolaire ;
- 2<sup>e</sup> année : 6 à 7 semaines de stage situées entre décembre et mars : cette période peut inclure une semaine de vacances scolaires.

En complément, une semaine de stage de découverte pourra être prévue au premier semestre de la première année sur le temps des vacances scolaires afin de permettre aux étudiants d'appréhender le milieu professionnel et les activités qui peuvent être confiées au technicien en ESF.

### **Encadrement du stagiaire :**

Chaque stage en entreprise fait l'objet d'une convention entre l'établissement fréquenté par l'étudiant et la ou les entreprise(s) d'accueil conformément à la réglementation en vigueur. Les objectifs et les activités sont déterminés entre l'étudiant, les professionnels de la structure et l'équipe enseignante.

Un professeur tuteur désigné par l'équipe pédagogique est chargé d'assurer le suivi et l'encadrement de chaque étudiant pendant ses stages. Si la recherche d'un terrain de stage est de la responsabilité de chaque étudiant, le professeur tuteur veille à l'équilibre des différentes périodes de formation. Pour ce faire, une étroite collaboration avec les maîtres de stage est nécessaire. Elle prend la forme de visites sur le terrain qui permettent d'apprécier le travail effectué et l'implication de l'étudiant.

Pour chaque stage, l'activité du stagiaire est évaluée conjointement par le maître de stage et le professeur tuteur au regard des objectifs retenus et de l'implication de l'étudiant. Une fiche d'évaluation est renseignée à cet effet. Cette évaluation formative ne nécessite pas forcément une présence conjointe du maître de stage et du professeur tuteur.

Un livret de stage permet d'assurer le suivi. Il indique notamment pour chaque stage :

- la structure d'accueil, ainsi que ses caractéristiques ;
- la durée du stage ;
- le projet de stage ;
- les activités réalisées ;
- les compétences évaluées.

Le professeur tuteur a ainsi un rôle important dans l'accompagnement du stagiaire ; il conseille utilement l'étudiant lors des phases importantes : choix des terrains de stage, choix de la problématique à développer dans le cadre du rapport. Sur ce dernier point, son intervention permet de guider l'étudiant pour éviter les dérives (thème trop ambitieux, trop pointu ou trop vaste par exemple).

Des certificats de stage sont établis à la fin de chacun des deux stages et fournis lors des évaluations.

#### **A l'issue du stage de première année**

L'activité du stagiaire sera évaluée par le professionnel « maître de stage » au regard des objectifs retenus et de l'implication de l'étudiant. Cette évaluation formative sera rapprochée de celle menée par le professeur tuteur pour accompagner l'étudiant dans son projet de formation.

L'étudiant élabore une note de 4 pages centrée sur l'analyse précise d'une activité, correspondant à un ou des objectifs retenus. Cette note donne lieu à une évaluation par le professeur tuteur ou référent et est intégrée aux résultats du premier semestre de la seconde année.

#### **A l'issue du stage de seconde année**

Au cours de son stage, le stagiaire élabore un projet en lien avec au moins un des objectifs assignés à ce stage.

A partir d'une situation professionnelle vécue en stage et d'un besoin clairement identifié, il s'agit d'élaborer tout ou partie d'un projet d'action, d'animation ou de formation. L'objet de ce projet porte sur les domaines de la vie quotidienne : alimentation-santé, budget, consommation, environnement-énergie, habitat-logement, numérique et vie quotidienne.

Il donne lieu à la rédaction d'une note de synthèse. L'épreuve E3 correspond à l'évaluation du projet.

### *3.2. Voie de l'apprentissage*

Pour les apprentis, les certificats de stage sont remplacés par la photocopie du contrat de travail ou par une attestation de l'employeur confirmant le statut du candidat comme apprenti dans son entreprise.

### *3.3. Voie de la formation continue*

Candidats en situation de première formation ou de reconversion

Les modalités des stages sont identiques à celles de la voie scolaire.

Candidats en situation de perfectionnement

Les certificats de stage peuvent être remplacés par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a occupé, en qualité de salarié à temps plein pendant 6 mois, au cours de l'année précédente, des fonctions en relation avec la finalité du BTS.

Ces candidats doivent fournir un rapport d'activités professionnelles au sein duquel ils détaillent une activité de leur choix. Ce document constitue le support de l'évaluation pour l'épreuve de soutenance de projet.

### *3.4. Cas des candidats relevant de la formation à distance*

Ces candidats relèvent, selon leur statut (voie scolaire, apprentissage, formation continue) de l'un des cas précédents.

### 3.5. *Cas des candidats se présentant au titre de leur expérience professionnelle*

Les certificats de stage sont remplacés par un ou plusieurs certificats de travail justifiant de la nature et de la durée de l'emploi occupé.

Ces candidats doivent fournir un rapport d'activités professionnelles qui constitue le support de l'évaluation de l'épreuve de soutenance de projet.

### 3.6. *Aménagement de la durée du stage*

La durée normale du stage est de 13 semaines. Pour une raison de force majeure dûment constatée ou dans le cadre d'une formation aménagée ou d'une décision de positionnement, la durée de stage peut être réduite, mais en aucun cas ne peut être inférieure à six semaines.

Toutefois, les candidats qui produisent une dispense (notamment au titre de la validation des acquis de l'expérience) ne sont pas tenus d'effectuer ce stage.

## ANNEXE V c

## ACTIONS PROFESSIONNELLES

Les actions développées pendant ce temps de formation présentent un caractère professionnel permettant aux étudiants d'appréhender un problème ou une situation sous ses aspects multidimensionnels, de développer l'esprit d'équipe, l'initiative, l'autonomie et le sens des responsabilités.

Elles permettent aux étudiants :

- en première année, à partir de projets menés par groupes d'étudiants en réponse à des besoins repérés localement ;
- de connaître les débouchés professionnels et les poursuites d'études envisageables ;
- de rencontrer des professionnels, en particulier dans la perspective des recherches de stage ;
- de comprendre les attendus et la finalité de la formation, la dimension travail d'équipe présente dans les activités menées par le technicien supérieur en économie sociale familiale.

Les projets pourront intégrer une approche culturelle par l'étude de textes, de films, d'exposition, d'émissions.

- en seconde année :
- de mettre en œuvre à titre individuel la méthodologie de projet en lien avec le stage de seconde année ;
- d'appréhender la démarche pluri-professionnelle du travail de terrain.

Les séances consacrées aux actions professionnelles se déroulent de préférence sur des demi-journées.

Le contenu de ces séances est établi par l'équipe pédagogique et programmé en début d'année scolaire selon une progression en cohérence avec les autres enseignements.

En première année, un travail spécifique sur la rédaction des écrits professionnels et l'expression écrite sera mené.

L'horaire hebdomadaire est de 1,5 heure.

Les heures d'Actions professionnelles de première et deuxième années sont prioritairement confiées aux professeurs de Biotechnologies santé-environnement ou de Sciences et techniques médico-sociales. Elles peuvent être cumulées sur le cycle de deux ans, ou réparties différemment, en fonction du projet pédagogique validé au niveau de l'établissement.

## ANNEXE VI

Tableau de correspondance entre épreuves ou unités de l'ancien diplôme et du nouveau diplôme

Brevet de technicien supérieur Économie sociale familiale (arrêté du 31 juillet 2009)		Brevet de technicien supérieur Économie sociale familiale (défini par le présent arrêté)	
Épreuves	Unités	Épreuves	Unités
E1 Langue vivante étrangère	U1	E6 Communication en langue vivante étrangère	U6
E2 Conseil et expertise technologiques Et E3 Mise en œuvre de conseil et d'expertise technologiques	U2 U3	E1 Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne	U1
		E2 Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement	U2
E4 ICAF et méthodologie de projet	U4	E3 Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne	U3
		E4 Communication professionnelle - animation d'équipe	U4
E5 Connaissance des politiques sociales	U5	E5 Participation à la dynamique institutionnelle et partenariale	U5
EF1 Épreuve facultative Langue vivante étrangère : LV2	UF1	Épreuve facultative 1 Langue vivante étrangère LV2	UF1
EF2 Engagement étudiant	UF2	EF2 Engagement étudiant	UF2