



Nom du candidat :

Prénoms du candidat :

**Brevet de technicien supérieur
en
ECONOMIE SOCIALE FAMILIALE**

(Arrêté du 24 janvier 2022)

Livret de stage - PREMIERE ANNEE

Ce livret est destiné au Président du jury d'examen sous couvert du chef de l'établissement de formation

STAGIAIRE :

Nom patronymique du candidat :

épouse :

Prénom (s) :

Date et lieu de naissance :

ETABLISSEMENT DE FORMATION :

Adresse :

Tel :

Fax :

Courriel :

Représenté par :

Nom du professeur référent :

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

NOM :

Adresse :

Tel :

Fax :

Courriel :

Représenté par :

Fonction :

CONDITIONS D'ACCUEIL

PERSONNELS IMPLIQUES DANS LA FORMATION :

- Maître de stage :

- Autres personnels :

DUREE DU STAGE :..... semaines

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.

Il est recommandé de les réaliser auprès de deux publics 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	Objectifs 1 ^{ère} année	Objectifs 2 ^{ème} 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

Les activités confiées au stagiaire correspondent aux compétences décrites dans le référentiel de certification en conformité avec les finalités du diplôme.

Référentiel professionnel du technicien supérieur en

ECONOMIE SOCIALE FAMILALE

Le ou la titulaire du BTS Économie 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.

Activités	Blocs de compétences
<p>Fonction 1 : Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseil technique dans les domaines de la vie quotidienne • Promotion en lien avec la gestion des flux : énergies, eaux, déchets • Soutien au montage de dossiers de demande d'aides, de réhabilitation ou d'amélioration de l'habitat ou du logement • Promotion de la santé concernant l'alimentation et l'écologie de la vie quotidienne • Gestion documentaire 	<p>Bloc 1- Mobiliser l'expertise technologique pour porter conseil en vie quotidienne</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Conseiller sur l'usage des ressources numériques liées à la vie quotidienne • Concevoir et mettre en œuvre des actions pour la gestion locale de l'environnement et des flux • Élaborer un conseil budgétaire, constituer un dossier de financement • Assurer une veille technique, scientifique, juridique sur les dimensions de vie quotidienne • Accompagner au montage de dossiers de demande d'aide (pour l'amélioration de l'habitat)
<p>Fonction 2 : Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des locations et du patrimoine locatif • Gestion de l'hébergement au sein d'une résidence • Gestion de la distribution des repas • Gestion de la maintenance des 	<p>Bloc 2 - Organiser d'un point de vue technique la vie quotidienne dans un service, dans un établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier et/ou coordonner les activités en lien avec la vie quotidienne au sein d'un service ou d'un établissement • Gérer les produits, les matériels, les équipements • Assurer une veille de l'état des espaces de vie, des équipements • Assurer la qualité du service rendu • Participer à la logistique administrative et

Activités	Blocs de compétences
locaux et des équipements, gestion de l'entretien du linge et des déchets <ul style="list-style-type: none"> • Aménagement de l'espace • Participation à la gestion administrative et financière du service ou de l'établissement • Participation à la démarche qualité 	comptable du service, de la structure <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la gestion des locations et de l'hébergement
Fonction 3 : Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne <ul style="list-style-type: none"> • Accueil des publics • Conception, organisation et mise en œuvre d'actions collectives à visée éducative • Animation de la vie quotidienne dans un service, un établissement 	Bloc 3 - Animer, former dans les domaines de la vie quotidienne <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, orienter le public • Analyser les besoins d'un public • Concevoir et/ou conduire des actions d'animation et de formation dans les domaines de la vie quotidienne • Évaluer les actions mises en place • Participer à l'animation de la vie quotidienne au sein d'une structure, d'un service (convivialité, vivre ensemble) • Gérer le budget d'une action
Fonction 4 : Communication professionnelle - animation d'équipe <ul style="list-style-type: none"> • Communication avec le public, les partenaires et communication interne • Animation et suivi du travail d'équipe 	Bloc 4 : Communiquer et animer une équipe <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer une communication à destination de différents publics • Mobiliser l'environnement numérique • Coordonner une équipe • Participer à la définition des profils de postes et des compétences associées, au sein de l'équipe • Participer à la gestion de l'équipe
Fonction 5 : Participation à la dynamique institutionnelle et partenariale <ul style="list-style-type: none"> • Représentation de l'institution • Mise en œuvre du partenariat intra ou interinstitutionnel 	Bloc 5 : Participer à la dynamique institutionnelle et partenariale <ul style="list-style-type: none"> • Respecter les logiques institutionnelles et les stratégies organisationnelles • Développer des actions en partenariat, en réseau et participer à la dynamique institutionnelle • Participer au suivi des partenariats engagés par les structures
	Bloc Communication en langue vivante étrangère Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante : <ul style="list-style-type: none"> • Compréhension de l'oral • Compréhension de documents écrits • Production et interaction écrites • Production et interaction orales

Activités	Blocs de compétences
	<p>Bloc facultatif langue vivante étrangère</p> <p>Compétences de niveau B1 du CECRL :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'exprimer oralement en continu. • Interagir en langue étrangère. • Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.
	<p>Bloc facultatif engagement étudiant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve E3. • 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.

PROJET DE STAGE (Première année)

Le stage de première année de la formation doit permettre d'atteindre les objectifs ci dessous listés.

Préciser les activités qui seront confiées à l'étudiant au regard des objectifs assignés à ce stage.

OBJECTIFS DU STAGE	ACTIVITES CONFIEES
Appréhender la réalité et la diversité du milieu professionnel.	
Analyser les caractéristiques d'une structure ou d'un établissement et/ou d'un service, d'un territoire dans ses différentes dimensions.	
Identifier les caractéristiques des publics ; leurs besoins et demandes, proposer des réponses adaptées.	
Repérer et analyser les services proposés par la structure et ses partenaires ; contribuer à leur mise en œuvre	
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	
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	

L'étudiant élabore une note de 4 pages centrée sur l'analyse précise d'une activité. Cette note d'analyse donne lieu à une évaluation par l'équipe pédagogique.

COMPETENCES A DEVELOPPER EN LIEN AVEC LE REFERENTIEL DU BTS ESF

Compétences du référentiel	Compétences développées pendant le stage	
Bloc 3 - Animer, former dans les domaines de la vie quotidienne		
	Préciser les indicateurs mobilisés pendant le stage	
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	
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	

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT DU STAGIAIRE

A compléter par le maitre de stage :

Préciser les modalités d'accompagnement du stagiaire

Sur le plan organisationnel

Sur le plan des apprentissages professionnels

Ce projet de formation engage les trois partenaires à l'action de formation

Signature du maître de stage Signature du professeur référent Signature du stagiaire

A l'issue du stage de première année, les activités du stagiaire sont évaluées par le professionnel « maître de stage » au regard des objectifs retenus et de l'implication de l'étudiant. Cette évaluation donne lieu à une appréciation générale.

EVALUATION DE STAGE

Lycée : Adresse : Téléphone : Télécopie : Mél :	Institution : Adresse : Téléphone : Télécopie : Mél :
Etudiant : Nom : Prénom : Nom du professeur référent :	Responsable : Fonction : Maître de stage : Qualité :

IMPLICATION DE L'ETUDIANT

Attitudes professionnelles	Très satisfaisant	Satisfaisant	Insuffisant
Capacité à prendre en compte les caractéristiques de la structure d'accueil (personnel, public, méthodes de travail, organisation...) et son contexte.			
Capacité à s'organiser (dans le temps et dans l'espace, ponctualité...)			
Qualités relationnelles (aptitude à la communication, tact, discrétion, respect de l'éthique professionnelle)			
Curiosité d'esprit			
Prise d'initiative et de responsabilité			
Capacité à l'auto évaluation			

ATTEINTE DES OBJECTIFS

Objectifs de stage	Objectifs atteints	Objectifs partiellement atteints	Objectifs non atteints	Objectifs non évalués
Appréhender la réalité et la diversité du milieu professionnel.				
Analyser les caractéristiques d'une structure ou d'un établissement et/ou d'un service, d'un territoire dans ses différentes dimensions.				
Identifier les caractéristiques des publics ; leurs besoins et demandes, proposer des réponses adaptées.				
Repérer et analyser les services proposés par la structure et ses partenaires ; contribuer à leur mise en œuvre				
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				
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				
Appréhender la réalité et la diversité du milieu professionnel.				
Appréciation générale :				
Nom :		Signature et cachet		
Qualité :				
Pris connaissance par le stagiaire :		Date :		
(Signature)				

CERTIFICAT DE STAGE

(A fournir pour l'inscription)

Nom patronymique du candidat :

épouse :

Prénom (s) :

Date et lieu de naissance :

a suivi un stage conformément à la réglementation du BTS ESF

(Arrêté du 24 janvier 2022)

Du :

au :

D'une durée de semaines.

Dans l'entreprise ou le service (nom, adresse, numéro de téléphone) :

Activités de l'entreprise ou du service :

Cachet de l'organisme d'accueil
(Obligatoire)

**Nom, qualité du responsable du
stage**

Fait, le

Signature