

Livret de l'étudiant

technicien supérieur en économie sociale familiale, TS-ESF



Bienvenue au lycée Jules UDRY

dans la section de technicien supérieur en ESF

2022-2024
promotion « iris »



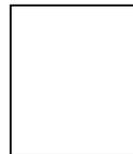
Le développement durable



2021-2023
promotion « flamme »



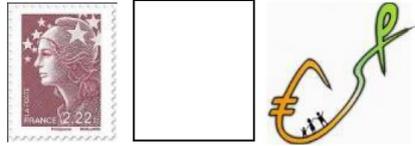
Sport et handicap



année 2023- 2024

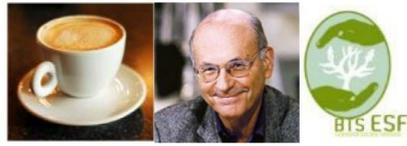
Un clin d'œil des anciens

2009-2011
promotion « timbre »



l'eau

2010-2012
promotion Boris CYRULNIK



l'alimentation

2011-2013
promotion Marie-Laure DARRIGADE



le risque

2012-2014
promotion Thomas COINDEAU



les ondes

2013-2015
promotion Yves CASU



les 5 sens

2014-2016
promotion Stéphane LETRAIN



l'environnement et la santé

2015-2017
promotion Catherine CHARPENTIER



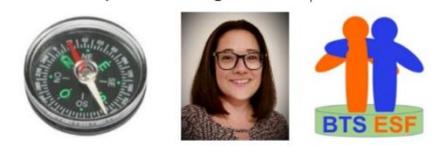
les lumières

2016-2018
promotion Hélène CLÉMENCEAU



Le sucre

2017-2019
promotion Magalie BISBAL



Le gaspillage alimentaire

2018-2020
promotion « bougie »



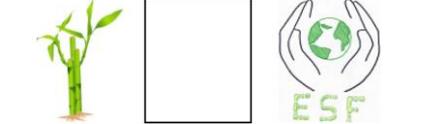
La qualité de l'air

2019-2021
promotion « miel »



Le recyclage

2020-2022
promotion « bambou »



Le handicap sensoriel

2021-2023
promotion « crocodiles »



Sucré & Salé

1. De l'élève à l'étudiant

	l'élève	l'étudiant
la posture	<i>recevoir une formation vers l'autonomie</i>	<i>être acteur de sa formation en autonomie</i>
la base de la formation	un programme, des cours, des activités, des TD, des TP	un référentiel, des cours, des TD, des TP, des TPVC, des AP, des stages, des échanges, des outils à créer...
les ressources	personnelles *, familiales *, amicales *, scolaires *** et professionnelles *	personnelles *, familiales *, amicales *, scolaires ** et professionnelles **
les lieux d'apprentissage	lycée	lycée structures externes
l'examen	un enseignement par épreuve faisant appel à des compétences : > des connaissances *** > des savoir-faire * > des savoir-être *	plusieurs enseignements par épreuve faisant appel à des compétences : > des savoirs associés (connaissances) * > des savoir-faire * > des savoir-être * > des savoir-agir * > des savoir-progresser *
le jury	des enseignants de l'académie d'Amiens	des enseignants de BTS ESF, issus de 2 académies (Amiens et Reims) et des professionnels du secteur ESF
la présidence du jury	un enseignant de l'Université (MCU ou PU)	un inspecteur d'Académie (IA-IPR)
l'objectif du jury	valider une réussite à l'examen	certifier les capacités à : > produire une expertise professionnelle > apporter un conseil à un public

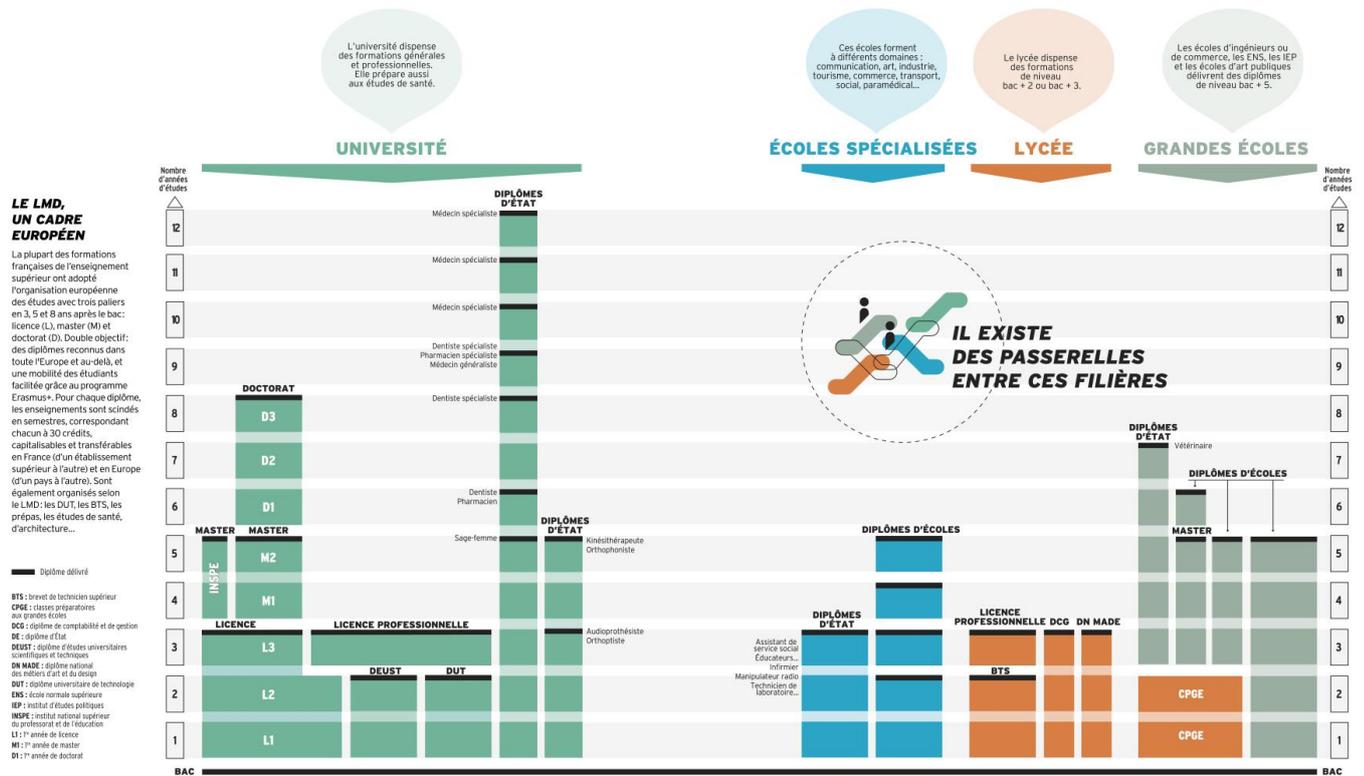


*Qu'est-ce qu'un professionnel ?
Qu'est-ce qu'un public ?
Qu'est-ce qu'un savoir-associé ?
Qu'est-ce qu'une connaissance ?*

*Qu'est-ce qu'un savoir-faire ?
Qu'est-ce qu'un savoir-être ?
Qu'est-ce qu'un savoir-agir ?
Qu'est-ce qu'un savoir-progresser ?*

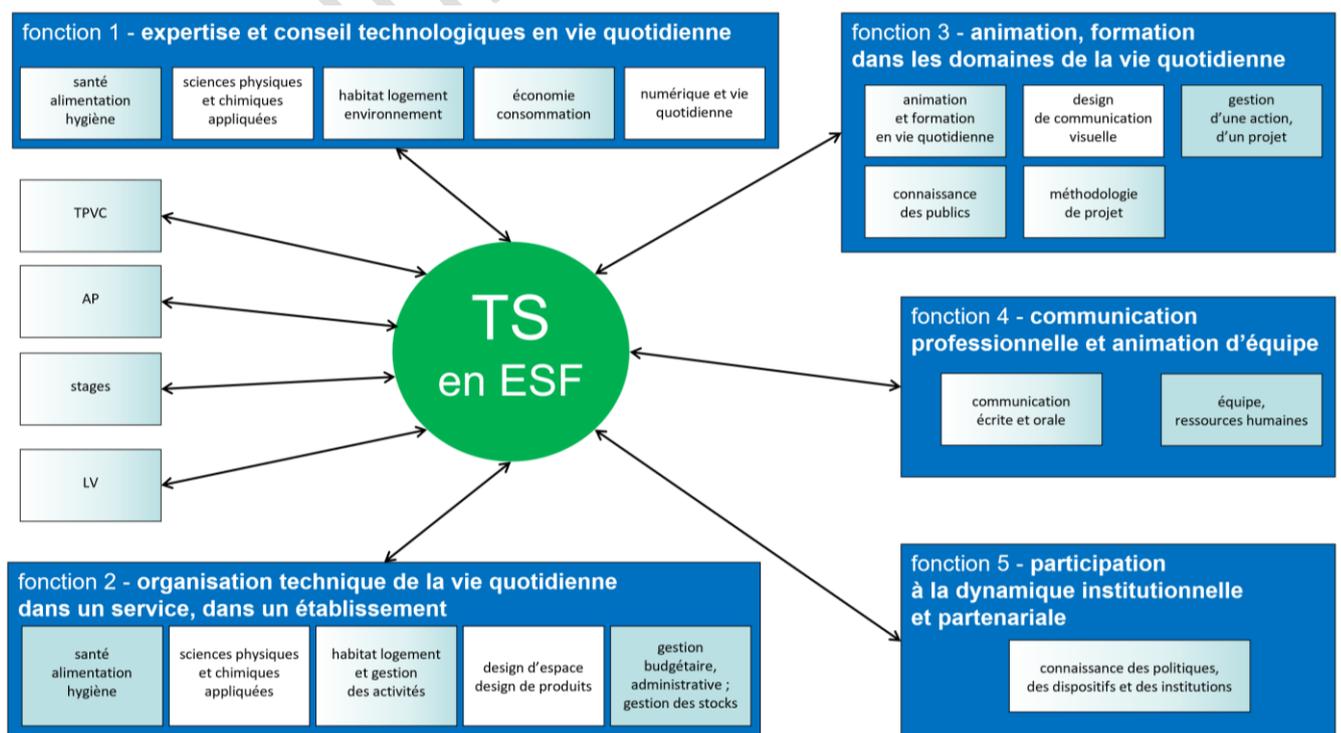
2. L'étudiant ESF dans l'enseignement supérieur

source : schéma des études postbac, < <http://www.onisep.fr> > (page consultée le 31 août 2023)



3. De l'étudiant au technicien supérieur en ESF

3.1 Vos enseignements sur les deux années



3.2 Vos stages

Un document de référence : votre **livret de stage**.

	1 ^{re} année	2 ^e année
le référentiel professionnel commun		<ul style="list-style-type: none"> • 5 fonctions • chaque fonction est déclinée en différentes activités > livret de stage : p. 3
les objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • 2 objectifs obligatoires > livret de stage : p. 5 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 objectifs communs > livret de stage : p. 4 • 6 objectifs obligatoires > livret de stage : p. 4 à 6
les durées	6 semaines	7 semaines
les périodes	du lundi 13 mai au dimanche 23 juin 2024	du lundi 15 janvier au dimanche 25 février 2024 puis du lundi 4 mars au dimanche 10 mars 2024
les idées générales	<ul style="list-style-type: none"> • découvrir la réalité du secteur d'activité choisi • réaliser des activités en autonomie partielle ou totale • mettre en œuvre les compétences du TS en ESF > livret de stage : p. 8 	<ul style="list-style-type: none"> • mettre en œuvre ses compétences de TS en ESF <ul style="list-style-type: none"> ○ pour élaborer tout ou partie d'un projet d'action à partir d'un besoin identifié dans un secteur d'activité et avec un public différent de celui de la 1^{re} année ○ montrer au jury un niveau de maîtrise des compétences du TS en ESF, en particulier en <i>animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne</i> et en <i>méthodologie de projet</i> > livret de stage : p. 12
les évaluations	<ul style="list-style-type: none"> • une évaluation du stage par le tuteur > livret de stage : p. 9 • une évaluation du stage par le stagiaire > livret de stage : p. 10 • une évaluation d'une note d'analyse par l'équipe pédagogique > ce document est un écrit de 4 pages (+ annexes) centré sur l'analyse d'une activité réalisée en stage > cette évaluation conduit à une note sur 20, comptant pour le 1^{er} semestre de 2^e année 	<ul style="list-style-type: none"> • une évaluation du stage par le tuteur > livret de stage : p. 13 • une évaluation du stage par le stagiaire > livret de stage : p. 14 • une évaluation par le jury inter-académique du BTS correspondant à une note sur 20 en deux parties : <ul style="list-style-type: none"> > une note de synthèse (document de 10 pages + annexes) présentant l'analyse du projet (coefficient 2) > une présentation orale (exposé et entretien) de l'analyse du projet (coefficient 3)



Comment s'organise le stage de découverte en BTS ESF ?

La recherche de stage est-elle de ma responsabilité ou de celle du lycée ?

Quand dois-je commencer à chercher mon stage ?

Comment puis-je trouver des lieux de stage ?

3.3 Le technicien supérieur en économie sociale familiale, TS en ESF

Un technicien supérieur en ESF est un **expert de la vie quotidienne** qui intervient dans les **5 domaines** de :

- l'alimentation - la santé - l'hygiène
- le budget - la consommation
- l'environnement - l'énergie
- l'habitat - le logement
- le numérique et la vie quotidienne

Il assure **5 fonctions** :

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

Il participe à la réalisation des **missions des établissements et des services** qui l'emploient :

- il analyse une situation par une expertise, une étude technique, un diagnostic
- il informe, il propose des conseils adaptés à un public.

Il met ses **compétences scientifiques, techniques, méthodologiques** au service de **différents publics** : bénéficiaires, usagers, consommateurs, clients et/ou professionnels.

Il 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 contribue à l'information sur l'accès aux droits des publics.

Il 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.
Son action se déroule dans le respect du droit des usagers et de l'éthique professionnelle.

Le TS en ESF **est** un travailleur du secteur social.

Le TS en ESF **n'est pas** un travailleur social.

4. Vos salles et leurs équipements

salle AP / SST	C 371	<ul style="list-style-type: none">• poste informatique ; accès internet ; vidéoprojecteur• fournitures et matériels divers
salle multimédia	C 372	<ul style="list-style-type: none">• postes informatiques ; accès internet ; vidéoprojecteur
salle d'échange	C 376	<ul style="list-style-type: none">• fournitures et matériels divers
salle de travail	C 374	<ul style="list-style-type: none">• panneaux « définition des épreuves » et « compétences »
salle 1 ^{re} année	C 377	<ul style="list-style-type: none">• postes informatiques ; accès internet ; vidéoprojecteur
salle 2 ^e année	C 375	<ul style="list-style-type: none">• postes informatiques ; accès internet ; vidéoprojecteur
TPVC - cuisine	B 085	<ul style="list-style-type: none">• cuisine pédagogique équipée
salles TP de SAH et SPC	bâtiment F : 2 ^e et 3 ^e étage	<ul style="list-style-type: none">• matériels scientifiques spécifiques
CDI	bâtiment B : dernier étage	<ul style="list-style-type: none">• postes informatiques ; accès internet• sources documentaires



*Qui gère ces équipements ?
L'accès est-il libre ?*

*Et la salle C 373 ?
Et le copieur ?*

5. Vos examens

épreuves	coefficient	forme	durée
E1 / expertise et conseil technologiques en vie quotidienne	6	CCF* ; 2 situations d'évaluation	5 h max.
E2 / organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement	5	ponctuelle écrite	4 h
E3 / animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne	5	ponctuelle orale exposé 15 min + entretien 25 min	40 min
E4 / communication professionnelle – animation d'équipe	4	CCF*	4 h
E5 / participation à la dynamique institutionnelle et partenariale	5	ponctuelle écrite	4 h
E6 / communication en langue vivante étrangère	2	CCF* 2 situations d'évaluation	45 min
épreuve facultative - LV2		ponctuelle orale	20 min
épreuve facultative - engagement étudiant		ponctuelle orale	20 min
certification numérique PIX (obligatoire pour valider le BTS)		CCF	2 h max.

* contrôle en cours de formation



Où avoir des précisions ?

6. Vos principaux contacts au lycée

- Mme BORGHESE**
 Provisoire du lycée
marie-flore.borghese@ac-amiens.fr
- Mme DJEMEL**
 Secrétaire du Proviseur
ce.060002lx@ac-amiens.fr
- Mme DESSEROIR**
 Directrice Déléguée aux Formations
 responsable des commandes, des stages, des CCF
valerie.desseroir@ac-amiens.fr
 03.44.64.75.46
- Mme DE TEMMERMAN**
 CPE
 vie scolaire BTS, gestion administrative et éducative
 03.44.64.75.43
 03.44.64.75.20
viescolaireuhry@gmail.com
- l'équipe pédagogique du BTS ESF**
equipe.bts@esf-jules-uhry.fr
 poste 480, par le standard du lycée
- le standard du lycée
 03.44.64.75.44
- les autres contacts
 le site du lycée, les panneaux de la salle C 372
votre réseau personnel (à constituer...)



Qui fait quoi ? Qui est le promoteur des actions ESF ?

7. Vos moyens de communication « étudiants »

7.1. L'adresse postale du BTS

Les étudiants et l'équipe disposent d'une adresse postale au lycée.

Mme / M. Prénom NOM
loge du lycée - BTS ESF
Lycée Jules UHRY - 10, rue Aristide Briand - 60107 CREIL cedex



Y-a-t-il des usages pour l'envoi d'un courrier ?

Faut-il faire valider chaque courrier par un enseignant avant envoi ?

Faut-il porter la mention « copie transmise à l'équipe du BTS ESF » à la fin d'un courrier ?

Dois-je laisser une copie de mon courrier à l'équipe ?

7.2. Le réseau interne du lycée et l'ENT

Chaque lycéen, étudiant ou personnel du lycée Jules UHRY dispose de codes d'accès personnels au **réseau informatique interne** et à l'**ENT** du lycée.

le réseau informatique interne	tout poste informatique connecté au réseau du lycée	un serveur classe « le nom de votre classe »	une zone d'échange	un accès limité • aux étudiants de la classe • à l'équipe ESF • aux animateurs du réseau
		un serveur personnel « votre nom de famille »	une zone de stockage	un accès limité • au seul étudiant ; à l'équipe ESF • aux animateurs du réseau
l'espace numérique de travail	tout outil numérique connecté à internet	des communautés	des outils de communication <u>interne au lycée</u>	un accès limité : • au seul étudiant • à un groupe d'étudiants associés • aux gestionnaires de l'ENT



Puis-je utiliser la messagerie de l'ENT pour communiquer avec l'équipe ESF ? Avec un professionnel ?

Un professionnel utilise-t-il ses adresses personnelles pour un usage professionnel ?

7.3. Le réseau ESF sur internet

Ces accès présentent un double objectif :

- faire connaître la section ESF et ses travaux au public (accès libre)
- travailler (accès réservé par identifiant et mot de passe).

(1) le site ESF et le Moodle ESF
<http://www.esf-jules-uhry.fr/>

(2) le twitter ESF
https://mobile.twitter.com/esf_ju

(3) votre adresse courriel personnelle « étudiant(e) ESF »
au format prenom.nom@esf-jules-uhry.fr

(4) les adresses courriel collectives « étudiant(e)s ESF »
- etudiants.bts@esf-jules-uhry.fr
- etudiants.bts1@esf-jules-uhry.fr ; etudiants.bts2@esf-jules-uhry.fr
Un envoi sur une de ces adresses est automatiquement transféré sur chaque adresse personnelle « étudiant(e) ESF »
et aux gestionnaires de l'adresse « équipe bts »

Des codes d'accès ont été transmis en début d'année pour votre adresse courriel personnelle et votre accès Moodle. Pour valider leurs mises en service, vous devez envoyer au plus vite un courriel à l'adresse « équipe ».



Que puis-je faire avec ces liens ?

Y-a-t-il des usages pour l'envoi d'un courriel ?

Quel est l'intérêt de ces 3 adresses collectives ?

Existe-il une charte de l'usage des TICE au lycée ? Puis-je utiliser les éléments 7.1 à 7.3 pour un usage non étudiant ?

8. Vos courriels étudiants

8.1. Les 3 familles de destinataires

(A)	<ul style="list-style-type: none"> le contact à qui est destiné le courriel l'adresse de chaque contact est visible pour le(s) destinataire(s)
(Cc) (copie carbone)	<ul style="list-style-type: none"> un contact à qui est destinée une copie du courriel, pour information l'adresse de chaque contact sera visible pour le(s) destinataire(s)
(Cci ou Bcc) (copie carbone invisible)	<ul style="list-style-type: none"> un contact à qui est destinée une copie du courriel, pour information l'adresse de chaque contact sera invisible pour les contacts mis en (A) ou en (Cc)



Dois-je faire valider chaque projet de courriel par un enseignant ?

Dois-je associer l'adresse de l'équipe ESF en copie carbone (Cc) ou en copie carbone invisible (Cci) à tous mes courriels ?

Dois-je utiliser mon adresse « étudiant(e) ESF personnelle » pour tous mes courriels ?

Puis-je utiliser un logiciel de gestion des messages ?

Puis-je réaliser une signature étudiante ?

8.2. Le champ « objet » du courriel

Ce champ permet d'identifier facilement le sujet du courriel, voire de préciser le nom du destinataire... de classer les courriels.

destinataire		format		
lycée	vie scolaire BTS	précision de la classe : ESF 1 ou ESF 2	précision du sujet / de l'objet (à adapter)	absence (quotidien, stage)
	directrice déléguée			commande, stage
lycée	équipe ESF (adresse collective)	précision de la classe : ESF 1 ou ESF 2	si le destinataire est unique, précision du nom : Mme X ou M. Y	précision du sujet / de l'objet : NA, NS, CB, stage, exercice...
			si les destinataires sont multiples, précision de l'enseignement : AP, TPVC	
société civile ESF	adresse nominative	précision du sujet / de l'objet (à adapter) : recherche de stage, demande d'informations, invitation...		
	adresse collective	si le destinataire est unique, précision du nom : Mme X ou M. Y	précision du sujet / de l'objet (à adapter) : recherche de stage, demande d'informations, invitation...	

8.3. Les pièces jointes à un courriel

- le format du nom du fichier

exemple à exclure	Dupont_note de synthèse de la Journée d'Intégration 2023
exemple à adopter	DUPONT_NA_integration 2023



Faut-il faire attention à la longueur du nom du fichier ?

Faut-il utiliser les lettres accentuées ? Faut-il limiter l'usage des lettres majuscules ?

- le format d'enregistrement

exemple à exclure	fichier.docx fichier.xlsx fichier.pptx fichier.odt fichier.bmp fichier.html
exemple à adopter	fichier.doc « document word 97-2003 » ; fichier.xls « classeur excel 97-2003 » fichier.ppt « présentation powerpoint 97-2003 » ; fichier.jpg ; fichier .pdf



Puis-je utiliser tout logiciel pour créer un document ?

Faut-il adapter le poids des images transmises ?

Puis-je envoyer des fichiers au format .pdf ?

8.4. Le message (le corps de texte)

L'usage du courriel est quotidien dans le monde professionnel. Il convient donc d'en maîtriser la forme dès à présent en veillant :

- au niveau de langue, à la syntaxe, à l'orthographe
- à l'usage des civilités
- à l'usage des formules de politesse
- à créer une signature automatique



*Un courriel envoyé sur l'adresse « équipe BTS » doit-il suivre ces règles ?
Puis-je utiliser un logiciel de gestion des courriels ?*

8.5. La fonction "confirmation de lecture"

Cette fonction de boîte courriel est équivalente à un "**accusé de réception**" pour un courrier postal. L'envoi d'un courrier postal avec *accusé de réception* est rare. L'usage de cette fonction doit donc être exceptionnel.



Comment être certain qu'un courriel a bien été envoyé à / reçu par son destinataire ?

9. Pour aiguïser votre curiosité...

des newsletters... des lettres d'informations...

- Informations du gouvernement (infos@Gouv)
- Région Hauts-de-France
- Conseil Départemental de l'Oise
- ACSO
- Ville de Creil

- Panier à idées
- La santé en action (Santé Publique France)
- Cerin
- Universcience
- Que Choisir ?
- CLER

- Sciences Humaines
- Cerveau & psycho

des émissions audio-visuelles...

- La chaîne des cobayes – Youtube
- L'esprit sorcier - Youtube
- E-penser – Youtube

- Reportages – TF1
- Xenius – Arte
- C dans l'air – France 5
- Les Maternelles – France 5
- Le Magazine de la Santé – France 5
- La Quotidienne – France 5

- Pourquoi Docteur – Europe 1
- La question Santé – Europe 1
- Les Pourquoi – France Info

et les périodiques du CDI, au dernier étage du bâtiment B ;-)



Faut-il regarder et/ou écouter toutes ces références ?

À quoi peuvent-elles me servir ?

Quels sont les périodiques disponibles au CDI ?

Quelles sont mes références ?