

CléA de la Propreté

Objectifs de la formation :

Développer l'efficacité, la communication et l'autonomie des salariés des entreprises de la Propreté et Service Associés dans la mise en œuvre quotidienne des activités du métier

Public : Tout public

Pré-requis : Comprendre le français **Lieu :** à définir

Durée : 70h

Accessibilité des publics en situation d'handicap :

Peut être accompagné, aidé par un Partenaire CAP EMPLOI, ou association qui prendra en compte les contraintes liées au poste de travail et à la formation

Moyens et Méthodes pédagogiques : Exposés, Exercices, Mises en situation, Recueil d'idées, Etude de cas, Evaluation, Support stagiaire

Formateur : Importante connaissance théorique et compétence pratique dans le domaine de la Propreté, Sens de la pédagogie, Expérience en formation MCCP

Contenu de la formation :

Domaine 1 : La communication en français

1. Écouter et comprendre

- Porter attention aux propos tenus.
- Savoir poser une question pour comprendre.

2. S'exprimer à l'oral

- Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié.
- Répondre à une question à partir d'un exposé simple.
- Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive.

3. Lire

- Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...).
- Identifier la nature et la fonction d'un document.
- Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original.
- Utiliser les informations d'un tableau à double entrée.

4. Écrire

- Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple.
- Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire simple...).
- Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel.
- Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes.
- Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel.
- Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème.

5. Décrire, formuler

- Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié.
- Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème.
- Reformuler des informations et consignes.

Domaine 2 : Utiliser les règles de base du calcul et du raisonnement mathématiques

1. Se repérer dans l'univers des nombres

- Réaliser un calcul simple à la main ou avec une calculatrice
- Compter, dénombrer, comparer, classer, sérier
- Évaluer un ordre de grandeur
- Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental
- Contrôler la cohérence des résultats obtenus
- Réaliser un calcul proportionnel simple

2. Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations

- Résoudre des problèmes en utilisant, indifféremment, les 4 opérations, en combinant les opérations et la règle de 3
- Comprendre et utiliser les pourcentages

3. Lire et calculer les unités de mesures, de temps et de quantité

- Utiliser les unités de temps
- Lire et comprendre un planning de travail
- Renseigner correctement les horaires
- Utiliser les unités de mesures ainsi que les instruments de mesure
- Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques
- Identifier les erreurs
- Effectuer des calculs simples de périmètres, surfaces et volumes

4. Se repérer dans l'espace

- Lire un plan, une carte, un schéma et en extraire des informations utiles

5. Restituer oralement un raisonnement mathématique

- Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre
- Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer
- Employer un langage mathématique de base

Domaine 3 : Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

1. Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur

- Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique : machines numériques, systèmes d'alarme ordinateurs...
- Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris
- Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet simple

2. Saisir et mettre en forme du texte, gérer des documents

- Comprendre la structure d'un document - Saisir et modifier un texte simple
- Créer, enregistrer et déplacer des fichiers simples
- Renseigner un formulaire numérique / Imprimer un document

3. Se repérer dans l'environnement Internet et effectuer une recherche sur le web

- Utiliser un navigateur pour accéder à Internet
- Se repérer dans une page web
- Utiliser un moteur de recherche / Effectuer une requête
- Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche
- Enregistrer les informations / Trouver des services en ligne
- Identifier les sites pratiques ou d'informations liées à l'environnement professionnel

4. Utiliser la fonction de messagerie

- Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts
- Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché
- Créer, écrire un courriel et l'envoyer / Ouvrir, insérer une pièce jointe

Domaine 4 : Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe

1. Respecter les règles de vie collective

- Identifier et appliquer les règles
- Respecter les horaires, les rythmes de travail
- Mettre en pratique les principes de politesse et de respect des autres
- Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au contexte professionnel

2. Travailler en équipe

- Comprendre les missions de chaque membre du groupe.
- Réaliser des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe

3. Contribuer dans un groupe

- Prendre en considération les différents points de vue
- Apporter une contribution pour l'intérêt du groupe, dans le cadre de la mission à remplir
- S'impliquer dans des actions concrètes

4. Communiquer

- Comprendre le périmètre et la place des interlocuteurs dans l'univers professionnel (collègues, hiérarchiques, clients...)
- Communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs
- Assimiler et transmettre les informations et consignes nécessaires à l'activité (collègues, hiérarchiques, clients...)

Domaine 5 : Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel

1. Comprendre son environnement de travail

- Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail
- Solliciter une assistance
- Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples

2. Réaliser des objectifs individuels ou d'un projet

- Mettre en œuvre une action
- Organiser son temps et planifier l'action
- Identifier les principales étapes, les méthodes de travail adaptées à utiliser
- Identifier les principales priorités, contraintes et difficultés
- Consulter les personnes ressources
- Présenter les résultats de l'action

3. Prendre des initiatives et être force de proposition

- Aller chercher des informations, consulter des personnes ressources
- Faire face à un aléa courant Identifier un problème simple (dysfonctionnement...)
- Mettre en place une solution adaptée à ses prérogatives
- Proposer des améliorations dans son champ d'activité

Domaine 6 : Apprendre à apprendre tout au long de sa vie

1. Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées

- Identifier ses principaux atouts acquis de manière formelle et informelle et ses axes de progrès
- Comprendre la nécessité de son apprentissage
- Illustrer ses points forts par des réalisations positives
- Créer et mettre à jour son CV
- Formuler un projet professionnel réaliste

2. Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel.

- Repérer les sources d'informations mobilisables au sein de son environnement
- Se renseigner sur les activités et les besoins de compétences associés à son projet professionnel

3. Optimiser les conditions d'apprentissage. (de la théorie à la pratique professionnelle)

- Faire le lien entre objectifs de formation et objectifs professionnels
- Se donner des exigences de qualité
- Se concentrer dans la durée et stimuler sa mémoire (connaissance de quelques moyens appropriés favorisant ces dispositions)
- Identifier sa progression et ses acquisitions

Domaine 7 : Maîtriser les gestes et postures, respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

1. Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité

- Connaître et expliciter les consignes et pictogrammes de sécurité
- Appliquer un règlement, une procédure en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et d'environnement
- Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention

2. Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques

- Maîtriser les automatismes gestuels du métier
- Adopter les gestes et postures adaptés aux différentes situations afin d'éviter les douleurs et ménager son corps
- Se protéger avec les équipements adéquats et selon les règles transmises
- Connaître et appliquer les règles de déplacement de charges
- Identifier un dysfonctionnement dans son périmètre d'activité ainsi que les risques associés s'il y a lieu
- Alerter les interlocuteurs concernés par les dysfonctionnements et les risques constatés

3. Être capable d'appliquer les gestes de premiers secours

- Maîtriser les gestes de premiers secours
- Réagir de manière adaptée à une situation dangereuse
- Identifier le bon interlocuteur à alerter selon les situations les plus courantes

4. Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie

- Appliquer les règles de gestion des déchets
- Respecter les règles élémentaires de recyclage
- Faire un usage optimal des installations et des équipements en termes d'économie d'énergie
- Choisir et utiliser de manière adaptée les produits d'usage courant (papeterie, entretien...)
- Proposer des actions de nature à favoriser le développement durable

Evaluations :

• Évaluation initiale

Module accueil individualisé (1h) : Présenter les objectifs de la certification CléA et formaliser la démarche

Contenus : Présentation de la prestation, de la démarche, échange interactif, repérage des acquis formels et non formels (Auto-évaluation à partir des expériences)

Module positionnement en présentiel (4h) : Évaluer les capacités du candidat dans les 7 domaines de compétences du Socle (test oraux, écrits, numériques...)

Contenus : Évaluation des 108 compétences du référentiels CléA par une mise en situation contextualisée (activités)

Module entretien de restitution (1h) : Restituer les résultats de l'évaluation au candidat, préparer le dossier de certification

Contenus :

- Analyse avec le candidat des écarts pour atteindre la maîtrise complète du Socle
- Préconisations d'un parcours de formation individualisé, adapté au niveau de la personne et décliné en objectifs pédagogiques sur les compétences non validées
- Remise du portefeuille de compétences
- Préparer le dossier de certification (si les 7 domaines sont validés)

• Évaluation finale

Module positionnement en présentiel (1 à 5h) : Évaluer les capacités du candidat dans les domaines de compétences du Socle qui n'ont pas été évalués lors de l'évaluation initiale (test oraux, écrits, numériques...)

Contenus : Évaluation des domaines de CléA par une mise en situation contextualisée (activités)

Module entretien de restitution – bilan individuel (1h) : Restituer les résultats de l'évaluation au candidat, préparer le dossier de certification

Contenus :

- Analyse partagée des acquis et des écarts constatés sur la base de l'évaluation et de l'auto-évaluation
- Validation de compétences et remise du portfolio
- Préparation et envoi du dossier de certification au jury de certification