

CQP « salarié polyvalent »

Référentiel de formation

Version 1

9 juin 2017

Présentation du référentiel de formation

Dans ce cadre de son parcours de formation, **le salarié polyvalent développe des compétences techniques et des compétences transversales** nécessaires à la réalisation des activités¹

Les **compétences techniques** se traduisent par la **capacité à combiner** un ensemble de **savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement**, en vue de **réaliser une tâche ou une activité**. Pour chaque support de production, les compétences techniques sont définies en fonction des activités supports de production de l'ACI².

Les **compétences transversales**³ sont des « compétences génériques mobilisables dans diverses situations professionnelles (ce qui ne signifie pas pour autant qu'elles soient mobilisables d'emblée dans toute situation professionnelle).

Parmi les compétences transversales, on peut recenser :

- celles qui s'appuient sur des **savoirs de base**. Elles ne sont pas dépendantes d'un contexte professionnel particulier mais sont néanmoins indispensables pour l'exercice d'un grand nombre de métiers ; par exemple, la maîtrise de la langue, de l'écriture et des opérations arithmétiques, ou encore des connaissances de premier niveau en bureautique ;
- celles qui correspondent à des **aptitudes comportementales, organisationnelles ou cognitives, ou encore à des savoirs généraux** communs aux métiers ou aux situations professionnelles : l'aptitude à gérer la relation client, la capacité à travailler en équipe, à coordonner une équipe ou un projet, l'adaptabilité à l'environnement de travail, l'utilisation des principaux logiciels de bureautique.

Dans le cadre du métier de salarié polyvalent, les compétences transversales développées sont celles définies par le COPANEF dans le cadre du socle de connaissances et de compétences professionnelles menant au certificat CléA®. Elles comprennent 7 domaines :

1. Communiquer en français
2. Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
3. Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
4. Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
5. Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel
6. Apprendre à apprendre tout au long de la vie
7. Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

¹ Les activités mises en œuvre sont définies en fonction des activités supports exercées dans l'ACI et des activités types d'un emploi type au sens des référentiels emploi, activités et compétences des Titres professionnels du ministère du travail ou du référentiel d'activités professionnelles d'un diplôme de l'Education Nationale ou d'un CQP

² Les compétences développées sont définies à partir des compétences d'un emploi type au sens des référentiels emploi, activités et compétences des Titres professionnels du ministère du travail ou du référentiel de certification d'un diplôme de l'Education Nationale ou d'un CQP

³ Compétences transférables et transversales : Quels outils de repérage, de reconnaissance et de valorisation pour les individus et les entreprises ? - Rapport du groupe de travail n° 2 du Réseau Emplois Compétences – Avril 2017

Les **domaines 1, 2, 3 et 6** de compétences peuvent être considérés comme des compétences transversales qui s'appuient sur **des savoirs de base** (le domaine 6 est lié aux activités liées à l'insertion professionnelle future des salariés polyvalents).

Les **domaines 4, 5 et 7** de compétences peuvent être considérés comme des **aptitudes comportementales, organisationnelles ou cognitives, ou encore à des savoirs généraux** communs à plusieurs métiers ou plusieurs situations professionnelles.

Afin de faciliter la mise en œuvre de parcours de formation individualisés, la formation est organisée en deux unités de formation, chacune des unités étant composée de modules de formation.

Chaque module de formation constitue un tout cohérent en soi. Il vise l'acquisition de compétences, c'est à dire une articulation de savoirs organisés, finalisés et contextualisés dans une activité professionnelle.

L'unité de formation 1 est constituée des modules permettant de développer les compétences transversales qui s'appuient sur **des savoirs de base** :

M10 – Communiquer en français

M11 – Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;

M12 – Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;

M13 – Apprendre à apprendre tout au long de la vie

L'unité de formation 2 est constituée des modules permettant de développer les compétences transversales qui s'appuient sur des **aptitudes comportementales, organisationnelles ou cognitives, ou encore à des savoirs généraux** communs à plusieurs métiers ou plusieurs situations professionnelles et les compétences techniques visées.

Par exemple pour un ACI avec un support de production de maçonnerie bâti ancien.

M20 – Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel ;

M21 – Maîtriser les gestes et postures et respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

M22 – Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe

M23 – Bâtir ou restaurer un mur en matériau local traditionnel

M24 – Créer des ouvertures dans des murs existants et réaliser la déconstruction de parties d'ouvrages

M25 – Remplacer un élément de maçonnerie

Formation CQP « SALARIE POLYVALENT »

Unité de formation 1 visant l'acquisition des compétences transversales de type

M10 : Communiquer en Français

M11 : Utiliser les règles de base du calcul et du raisonnement mathématique

M12 : Utiliser les techniques usuelles de l'informatique et de la communication numérique

M13 : Apprendre à apprendre tout au long de la vie

Unités de formation 2 visant l'acquisition des compétences professionnelles composées de compétences techniques et de compétences transversales

Métier M

M20 : Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel

M24- compétence technique 1

M21 : Maîtriser les gestes et postures et respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales nécessaires

M25- compétence technique 2

M23 : Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe

M1X- compétence technique x

Référentiel de Formation

Unités de formation 1

M10 – Communiquer en français

Pré-requis :

- posséder un niveau de maîtrise A2⁴ à l'oral et A1 à l'écrit

Objectifs de formation :

- Porter attention aux propos tenus.
- Savoir poser une question pour comprendre
- 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
- 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.
- 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.
- Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié.
- Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème.
- Reformuler des informations et consignes.

Contenu :

- Comprendre un message oral simple
 - o Mémorisation
 - o Comprendre un message
 - o Comprendre une consigne
- Comprendre un message oral complexe
 - o Repérer des éléments importants dans un message oral
 - o Les différents types de message
 - o Reconnaître les composantes essentielles d'un message
- Reformuler pour interroger
 - o Transposer un message d'un code à un autre
 - o Lire un énoncé, une consigne
 - o Repérer les composantes essentielles d'un message
 - o Transposer la compréhension écrite en la compréhension orale

⁴ En référence au cadre européen commun de référence pour les langues (Union européenne).

- Comprendre le vocabulaire
 - o Utiliser le dictionnaire
 - o Les familles de mots
 - o Le préfixe/ le suffixe
- Enrichir son vocabulaire courant
 - o Les homonymes, les synonymes, les contraires
 - o Les suites lexicales
 - o Le champ lexical
 - o Vocabulaire spécifique
 - o Le registre de langue
 - o Enrichir son vocabulaire professionnel
 - o Contextualiser l'usage du vocabulaire
- S'exprimer simplement et correctement
 - o Saisir la signification d'un texte
 - o Reconstitution d'un texte, produire un message logique
 - o Organiser et structurer un message
 - o Transposition orale de la méthode de compréhension
 - o Organiser et structurer un message oral
- Argumenter son point de vue
 - o S'approprier la notion d'idées, d'arguments
 - o Organiser et structurer un message oral
 - o Utiliser les liens logiques
- Identifier les documents fonctionnels professionnels et leurs usages
 - o La note de service (forme, structuration, émetteurs, destinataires)
 - o La lettre (forme, structuration, émetteurs, destinataires)
 - o La consigne (forme, structuration, émetteurs, destinataires)
 - o La notice (forme, structuration, émetteurs, destinataires)
 - o Les objectifs de chaque document
 - o Analyse de différents documents,
- Comprendre un message écrit
 - o Identifier la nature et la fonction des documents
 - o Lire et comprendre un texte
 - o Gérer la compréhension d'un document pour dégager les informations explicites
 - o Découvrir les indices implicites
 - o Reconnaître les composantes essentielles d'un message
 - o Saisir la signification d'un texte
- Comprendre et hiérarchiser les informations recueillies
 - o Lecture comparative de documents professionnels
 - o Les liens logiques
 - o Les idées principales : classer, organiser
 - o Le tableau à double entrée : principes, construction, classement des données
- Maîtriser la construction d'une phrase simple
 - o La nature des mots
 - o La fonction des mots
 - o Les types de phrases
 - o La ponctuation
 - o

- Adapter ses écrits en fonction des objectifs attendus
 - Prendre des notes
 - Remplir un formulaire
 - Produire un message informatif
 - Produire un message explicatif
 - Réaliser une correspondance
 - Réaliser un compte rendu
 - Réaliser un rapport
- Maîtriser les outils de la langue française
 - Les fondamentaux de l'orthographe
 - Les homophones
 - Les accords (genre /nombre ; nom/adjectif ; sujet/verbe)
 - Les mots invariables
 - Les fondamentaux de la conjugaison
 - Reconnaître le verbe
 - Verbes des 3 groupes
 - Indicatif présent (les 3 groupes)
 - Le futur simple
 - L'imparfait de l'indicatif
 - Le passé composé
 - Conjugaison des verbes pronominaux
 - L'impératif
 - Accords du participe passé
- Comprendre un message écrit
 - Lire et comprendre un texte
 - Gérer la compréhension d'un document pour dégager les informations explicites
 - Découvrir les indices implicites
 - Reconnaître les composantes essentielles d'un message
 - Saisir la signification d'un texte
 - Reformuler sans interpréter
- Comprendre un message oral complexe
 - Repérer des éléments importants dans un message oral
 - Les différents types de message
 - Reconnaître les composantes essentielles d'un message
 - Transposer un message d'un code à un autre sans interprétation
- Adapter son message oral à la situation de communication
 - S'approprier la notion d'idées, d'arguments
 - Les registres de langue : adaptation à la situation et à l'interlocuteur
 - L'adaptation du lexique : enjeux de la précision des termes et de la formulation, recours à un vocabulaire technique
 - Organiser et structurer un message oral
 - Utiliser les liens logiques
 - La cohérence : objectif, suivi, énoncé construit

M11 – Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique

Pré-requis :

- posséder un niveau de maîtrise A2⁵ à l'oral et A1 à l'écrit

Objectifs de formation :

- 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
- Résoudre des problèmes en utilisant, indifféremment : les 4 opérations ; en combinant les opérations ;
- Comprendre et utiliser les pourcentages
- 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.
- Lire un plan, une carte, un schéma et en extraire des informations utiles
- Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre.
- Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer.
- Employer un langage mathématique de base

Contenu :

- Découvrir les nombres
 - o Nombres entiers : lire et écrire
 - o Ecriture des entiers : règles d'orthographe
 - o Nombres décimaux : lire et écrire, ordonner et comparer
 - o Nombres relatifs : les découvrir pour ordonner et classer
 - o Dénombrer au travers de tests logiques
- Maîtriser la technique opératoire
 - o Les 4 opérations : addition, soustraction, multiplication, division
 - o Utiliser les ordres de grandeurs pour s'assurer de la cohérence des résultats
- Calculer facilement, rapidement
 - o Calculer mental
 - o Multiplier, diviser par 10, 100, 1000
 - o Arrondir un nombre
- Se familiariser avec la proportionnalité
 - o Notions de fractions
 - o Situations de proportionnalité
- S'appropriier un énoncé
 - o Le vocabulaire mathématique
 - o Choisir la bonne opération

⁵ En référence au cadre européen commun de référence pour les langues (Union européenne).

- Maitriser les 4 opérations dans des situations problèmes
 - Situations problèmes avec l'addition
 - Situation problèmes avec la soustraction
 - Situations problèmes avec la multiplication
 - Situations problèmes avec la division
 - Les situations de la vie courante
 - Utiliser les ordres de grandeurs pour s'assurer de la cohérence des résultats
 - Evaluation intégrant les 4 opérations
- Calculer avec les nombres relatifs
 - Addition des nombres relatifs
 - Soustraction de nombres relatifs
 - Multiplication et division de nombres relatifs
- Calculer avec des fractions
 - Notion de fractions
 - Simplification de fractions (critères de divisibilité, trouver les facteurs premiers, simplifier des fractions)
 - Résolution de problèmes (comparer, ajouter, soustraire)
- Appliquer la proportionnalité aux pourcentages
 - Les pourcentages directs
 - Les pourcentages indirects
- Convertir différentes unités
 - Unités de mesure de longueurs (dont les instruments de mesure)
 - Unités de mesure de masses (dont les instruments de mesure)
 - Unités de mesure d'aires
 - Conversions de masse, de longueur et d'aire
 - Unités de capacité
 - Unité de mesure de volume
 - Conversions de volumes, d'aires et équivalences
 - Unités de mesure de durée
 - Convertir des durées
- Lire et interpréter des tableaux et graphiques simples
 - Lecture de graphiques et tableaux
 - Mise en situation sur un planning
 - Situations problèmes : détections d'erreur
- Connaître les figures géométriques de base
 - Les bases de la géométrie (éléments de géométrie, savoir reconnaître différentes figures planes)
 - Les quadrilatères (le parallélogramme, le rectangle, le carré, les quadrilatères particuliers)
 - Les triangles (les différents triangles, construire des triangles)
- Calculer en géométrie
 - Notions de longueur et de périmètre
 - Calcul de périmètres
 - Mesures et périmètres
 - Notions d'aires
 - Calcul d'aire de figures usuelles
 - Notion de volume entier
 - Calculs pratiques sur les volumes
- S'orienter pour se repérer
 - Notion de géographie (France, Régions, départements)
 - Notion d'orientation (les points cardinaux, la boussole)

- Convertir les unités de longueur et d'aire
 - o Unités de mesure de longueurs et d'aires (dont les instruments de mesure)
 - o Conversion d'unités
 - o Notion d'échelle
- Lire un plan et en extraire des informations utiles
 - o Retrouver un lieu sur un plan
 - o Nommer un lieu à partir de coordonnées
 - o Établir un itinéraire afin de rejoindre un lieu sur un plan
 - o Effectuer un parcours sur un plan à partir d'indications
 - o Lire une carte et en tirer des informations utiles
 - o Savoir retrouver en réel des éléments disposés sur une carte à partir de coordonnées
 - o Retrouver un lieu sur une carte
 - o Répertorier des éléments sur une carte (cours d'eau, rues, parcs, monuments,...)
 - o Nommer un lieu à partir de coordonnées
 - o Établir un itinéraire afin de rejoindre un lieu sur une carte
 - o Effectuer un parcours sur une carte à partir d'indications
- Lire un schéma et en extraire des informations utiles
 - o Retrouver un lieu sur un schéma (exemple : schéma du réseau des transports en commun)
 - o Nommer un lieu à partir de coordonnées/ d'une grille
 - o Établir un itinéraire afin de rejoindre un lieu sur un schéma
 - o Effectuer un parcours sur un schéma à partir d'indications

M12 – Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

Pré-requis :

- posséder un niveau de maîtrise A2⁶ à l'oral et A1 à l'écrit
- Compter, dénombrer, comparer, classer, sérier.

Objectifs de formation :

- 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.
- 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
- Utiliser un navigateur pour accéder à Internet.
- Se repérer dans une page web.
- Utiliser un moteur de recherche.
- Effectuer une requête.

⁶ En référence au cadre européen commun de référence pour les langues (Union européenne).

- 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.
- 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

Contenu :

- Découvrir l'ordinateur
 - o Identifier le matériel, les périphériques et leurs fonctions (imprimante, scanner, haut-parleurs, Webcam disque dur, clé USB, micro-carte...)
 - o Les types de connexion (USB, Ethernet, Vidéo, audio, wifi..) : identification et connexion
 - o Découvrir le système d'exploitation
 - o Manipuler la souris,
 - o Utiliser les icônes,
 - o Découvrir le menu démarrer
 - o Démarrer / éteindre le micro-ordinateur
 - o Lancer une application
 - o Travailler avec les fenêtres (ouverture, déplacement...),
- Maitriser les techniques de base
 - o Les différents types de logiciels, différenciation logiciel d'exploitation et d'application
 - o Parcourir le contenu avec l'explorateur de fichiers et dossiers
 - o Saisir du texte et explorer les fonctionnalités du clavier
 - o Utiliser les barres d'outils
 - o Connecter / déconnecter un support amovible (disque dur, clé USB)
 - o Créer un document texte, l'enregistrer, le fermer, l'ouvrir, l'imprimer, le renommer, le supprimer
- Gérer des dossiers et des fichiers
 - o Créer, renommer, supprimer, dupliquer des fichiers ou des dossiers
 - o Déplacer des fichiers ou dossiers (d'une clé USB à un disque dur...).
 - o Les différentes extensions de fichiers. Les propriétés d'un fichier
- Organiser, personnaliser et gérer son environnement informatique
 - o Organiser et personnaliser son espace de travail pour une utilisation plus pertinente (arrière-plan du bureau, raccourcis, volet Windows, menu démarrer, etc.)
 - o Découverte du menu démarrer et de la barre des tâches
 - o La gestion des fenêtres : ouvertures, fermetures, déplacements, etc.
 - o Utiliser l'explorateur Windows
 - o Utiliser l'aide Windows
 - o Gérer la corbeille
- Utiliser efficacement les fonctions de base d'un traitement de texte
 - o Lancer le logiciel, découvrir l'interface
 - o Ouvrir, consulter, fermer un document, quitter Word
 - o Saisir et modifier du texte
 - o Créer, sauvegarder et modifier un fichier
 - o Utiliser les outils de vérification et correction
 - o Déplacer, copier, couper, coller du texte

- Mettre en forme le texte
 - Utiliser les polices, taille et couleur de caractères
 - Les alignements, les outils de retraits
 - Encadrer un texte, un paragraphe, une page
 - Gérer les marges, saut de page, en-tête et pied de page
 - Imprimer des documents
 - Utiliser les différents taquets de tabulation
 - Créer, modifier, mettre en forme un tableau simple
- Utiliser un navigateur pour accéder à l'Internet
 - Utiliser la barre d'adresse,
 - Naviguer dans les pages affichées en utilisant les liens hypertextes,
 - Optimiser la navigation
 - Gérer des onglets
 - Créer des signets, favoris ou marques pages
 - Consulter l'historique
- Rechercher sur Internet
 - Utiliser un annuaire ou un moteur de recherche
 - Optimiser sa recherche
 - En utilisant les catégories proposées par le moteur de recherche (Images, actualités, vidéos...)
 - En utilisant des requêtes simples sur les mots clés
 - Analyser la nature des sites proposés (sites institutionnels, blogs, réseaux sociaux...)
 - Services proposés
 - Pertinence des contenus
 - Références du contributeur
- Adopter un usage responsable de l'Internet
 - Respecter les bonnes pratiques, les droits d'auteur et la réglementation (les lois informatique et liberté et Hadopi)
 - Les dangers liés aux réseaux
 - Se prémunir des actes malveillants
 - L'identité numérique
- Utiliser et gérer sa messagerie électronique (Webmail)
 - Utiliser et distinguer le Webmail ou le logiciel de messagerie électronique (Outlook...),
 - Envoyer, lire et répondre à un message,
 - Envoyer / recevoir des fichiers en pièces jointes,
 - Gérer son carnet d'adresses,
 - Créer des dossiers afin de classer ses messages,
 - Respecter les bonnes pratiques d'usages (netiquette...)
- Utiliser et gérer sa messagerie
 - Découvrir le monde de la messagerie
 - Généralités sur la messagerie
 - Accès aux dossiers d'Outlook
 - Environnement de messagerie
 - Création et envoi d'un message
 - Destinataires dans un carnet d'adresses
 - Communiquer facilement
 - Gestion du texte d'un message
 - Insertion de pièces jointes dans un message
 - Consultation des messages
 - Réponse aux messages

- Éléments joints à un message reçu
- Transfert d'un message
- Impression des messages
- Suppression d'un message
- Archivage automatique des messages
- Organiser les messages
 - Tri et regroupement des messages
 - Signature dans un message
 - Modèles ou formulaires pour les messages
 - Recherche de messages
- Gérer ses contacts
 - Contacts dans Outlook
 - Transmission d'un contact par messagerie
 - Classement et tri des contacts
 - Liste de distribution

M14 – Apprendre à apprendre tout au long de la vie

Pré-requis :

- Posséder un niveau de maîtrise A2⁷ à l'oral et A1 à l'écrit
- Compter, dénombrer, comparer, classer, sérier.

Objectifs de formation :

- 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.
- 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.
- 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

Contenu :

- Construire son bilan personnel et professionnel
 - Le savoir être
 - Le bilan professionnel
 - Le concept de la carte des compétences
 - Construire sa carte des compétences
 - Les motivations
- Analyser le territoire et le marché de l'emploi
 - Contexte socio-économique
 - Les activités

⁷ En référence au cadre européen commun de référence pour les langues (Union européenne).

- Les activités et les ressources du territoire
- Rechercher des informations et des ressources pour s'orienter
 - Découverte des métiers et aide à la décision
 - Concevoir son enquête métier et/ou entreprise
 - L'enquête métier
- Construire son CV
 - Les objectifs du CV
 - Le CV (contenu et mise en forme)
 - Le CV en ligne
- Découvrir ses processus d'apprentissage
 - La motivation, clé de l'apprentissage
 - Donner du sens à ses apprentissages
 - Adopter une posture réflexive
- Trouver de l'aide comme apprenant
 - Les facteurs favorisant l'apprentissage
 - Les stratégies mentales
 - L'aide de la bureautique
 - L'aide à la gestion du temps
 - L'aide en formation et sur internet
- Apprendre en autonomie
 - Cibler sa recherche d'informations
 - Vérifier la qualité d'un document par rapport à l'objectif de sa recherche
 - Prendre des notes
- Rapprocher ses ressources internes des caractéristiques de l'environnement afin de fonder des choix d'action
 - Créer un réseau relationnel
 - Cibler sa recherche d'informations
- Construire son parcours d'apprentissage
 - S'auto-évaluer et construire un programme de révision
 - La prise d'informations
 - Croiser les informations
 - Prise d'informations – Prise de notes
- Apprendre en gérant son temps
 - Par où commencer ?
 - S'organiser ou gérer son temps
- Mobiliser sa mémoire
 - Pistes pour identifier son type de mémoire
 - Faciliter la mémorisation en repérant un thème commun
 - Faciliter la mémorisation en classant les informations dans un tableau
 - Faciliter la mémorisation en catégorisant
 - Faciliter la mémorisation en catégorisant une carte mentale
 - Faciliter la mémorisation en résumant
 - Faciliter la mémorisation en traitant les informations logiquement
 - Restituer les connaissances
 - Entraînement cognitif (logique, mémoire, attention)

Unités de formation 2

M20 – Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel

Pré-requis :

- Posséder un niveau de maîtrise A2⁸ à l'oral et A1 à l'écrit
- Compter, dénombrer, comparer, classer, sérier.

Objectifs de formation :

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

Contenu :

- Identifier les rôles et fonctions de chaque salarié dans une structure
 - o Lecture d'un organigramme
 - o Fiche de poste – profil de poste
 - o Construire un annuaire personnalisé
- Comprendre, rendre compte et expliquer
 - o Lire pour chercher de l'information
 - o Gérer la compréhension d'un document pour dégager les informations explicites
 - o Découvrir les indices implicites
 - o Expliquer un fonctionnement
 - o Transposer un schéma explicatif en texte explicatif
 - o Mettre en relation des supports différents
 - o Rendre compte d'un événement
- Identifier les besoins et les ressources pour réaliser une action
 - o Découper le projet en tâches cohérentes
 - o Identifier les contenus des tâches à exécuter
 - o Repérer les antériorités de chaque tâche
 - o Identifier les ressources nécessaires à chaque tâche
 - o Construire l'organigramme des tâches
- Organiser une action, un projet
 - o Définir les procédures
 - o Identifier et hiérarchiser les priorités

⁸ En référence au cadre européen commun de référence pour les langues (Union européenne).

- Contrôler le déroulement du projet
 - o Mettre en place une logique de déroulement
 - o Définir les phases principales et leur contenu
- S'affirmer pour proposer
 - o Prendre conscience de ses qualités.
 - o Oser croire en sa proposition.
 - o Être optimiste.
 - o Être spontané mais raisonné.
 - o Pratiquer l'assertivité
 - o Savoir dire non sans brusquer.
- Définir sa proposition
 - o Différencier initiative, prise de décision et autonomie.
 - o Proposer quoi / quand / à qui / comment / pourquoi ?
 - o Cibler son objectif pour élaborer une proposition adaptée en fonction de la problématique.
 - o Définir son périmètre d'action.
- Concevoir une proposition cohérente
 - o S'impliquer dans la recherche de solutions.
 - o Élaborer et construire sa proposition.
 - o Utiliser les outils d'aide à la décision (diagramme ISHIKAWA – Diagramme de PARETTO)
 - o Intégrer et tenir compte des facteurs et des risques internes / externes.
 - o Proposer une solution réalisable en fonction du temps, des moyens et des outils mis à disposition.

M21 – Maitriser les gestes et postures et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

Pré-requis :

- Posséder un niveau de maîtrise A2⁹ à l'oral et A1 à l'écrit
- Compter, dénombrer, comparer, classer, sérier.

Objectifs de formation :

- 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
- 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.
- Maîtriser les gestes de premiers secours.

⁹ En référence au cadre européen commun de référence pour les langues (Union européenne).

- Réagir de manière adaptée à une situation dangereuse.
- Identifier le bon interlocuteur à alerter selon les situations les plus courantes.
- 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.

Contenu :

- Connaître les pictogrammes des risques et les consignes de sécurité, connaître et écouter le signal d'alerte
 - o Les pictogrammes
 - o Les consignes de sécurité individuelles
 - o les systèmes d'alerte : identifier, adopter un comportement adéquate
- Adopter un comportement responsable au travail
 - o Identifier les documents de référence (règlement, procédure....)
 - o Reconnaître les composantes essentielles d'un message de sécurité, de qualité et d'hygiène
 - o Transposer le message de sécurité, de qualité et d'hygiène à une situation professionnelle
- Gestes et postures (contenu formation PRAP)
 - o Les aspects réglementaires de la prévention
 - o Les acteurs internes et externes
 - o Les risques, les accidents du travail, les maladies professionnelles
 - o Les statistiques des accidents du travail et des maladies professionnelles
 - o Notion élémentaire d'anatomie et de physiologie
 - o Les gestes et postures dans les postes de travail
 - o Les éléments déterminants des gestes et des postures dans l'activité physique
 - o Préparation du travail sur l'analyse des postes de travail
 - o Principe de base des techniques d'économie d'effort
 - o Identification des gestes et des postures sur les postes du travail
 - o Identification des déterminants
 - o Analyse des déterminants
 - o Proposition d'amélioration (aide mécanique ou comportemental)
 - o Les principes de base d'économie d'effort (exercices pratiques)
- Sauveteur secouriste du travail (conforme au programme de formation initiale SST du référentiel national de l'INRS)
 - o Le sauvetage secourisme du travail
 - o Rechercher les risques persistants pour protéger
 - o De protéger à prévenir
 - o Examiner la victime et faire alerter
 - o De faire alerter à informer
 - o Secourir
 - o situation inhérentes aux risques spécifiques du métier exercé
- Connaître le développement durable, ses principes, ses enjeux au niveau local, national, international
 - o Développement durable et responsabilité sociétale : définitions

- Les enjeux du développement durable intégrant les 4 aspects : aspect de l'environnement, équité sociale, rentabilité économique et culture
- Les enjeux environnementaux : déchets, eau, air, énergie, bruit, milieu naturel...
- La sensibilisation aux outils liés au développement durable : normes ISO 14001, Agenda 21, HQE...
- Le développement durable et la solidarité
- Mettre en pratique des comportements correspondant aux exigences du développement durable dans son activité professionnelle
 - Le développement durable au quotidien : mise en situation concrète, alimentation, gestion des déchets (tri et prévention), maîtrise et économie d'énergie et d'eau
 - Identification des comportements professionnels pouvant être améliorés (toutes fonctions confondues)
 - Intégration du développement durable dans les tâches professionnelles

M23 – Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe

Pré-requis :

- Posséder un niveau de maîtrise A2¹⁰ à l'oral et A1 à l'écrit
- Compter, dénombrer, comparer, classer, sérier.

Objectifs de formation :

- Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures...).
- 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
- Comprendre les missions de chaque membre du groupe.
- Réaliser des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe
- 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
- 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

Contenu :

- S'approprier la culture et le fonctionnement de l'entreprise
 - Découvrir l'organisation et la structure de l'entreprise
 - Se repérer dans l'organisation et la structure de l'entreprise : organigramme, processus de travail des différentes fonctions de l'entreprise (vente/marketing, ressources humaines, finances, production)
 - Adapter son savoir-être au monde de l'entreprise
 - Respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise dans son environnement interne et externe

¹⁰ En référence au cadre européen commun de référence pour les langues (Union européenne).

- Adopter une posture d'ouverture par rapport à la culture d'entreprise
- Adapter sa présentation à l'entreprise
 - Repérer les codes et usages dans les entreprises
 - Identifier les codes et usages du monde professionnel
 - Repérer le type de leadership pratiqué dans l'entreprise
 - Identifier les différents métiers et les codes afférents à ces métiers
 - Adapter sa présentation en fonction des orientations professionnelles possibles
 - Prendre conscience de son apparence et de sa manière d'être
 - Adapter son apparence tout en respectant sa personnalité
 - Identifier les enjeux liés à l'apparence
 - Adapter son apparence aux différents moments de la vie professionnelle (travailler seul, au contact de clients...)
 - Valoriser son image professionnelle pour renforcer sa confiance en soi
 - S'adapter tout en respectant sa personnalité
 - Gérer son apparence en toute autonomie
- S'intégrer à un groupe de travail
 - Découvrir les règles, contraintes, exigences en usage dans un lieu de travail et s'y conformer
 - Ecouter, faire valoir son point de vue, négocier, rechercher un consensus
- Se positionner dans une équipe : identifier sa mission et prendre la bonne posture
 - Identifier les rôles et missions de chacun
 - S'intégrer dans un collectif de travail de manière positive
 - Adapter son comportement à la situation, au contexte
 - Devenir force de proposition
- Comprendre les relations hiérarchiques et fonctionnelles avec les autres acteurs et adapter son comportement
 - Respecter les consignes données par un supérieur hiérarchique
 - Respecter les règles de fonctionnement d'un service et d'une entreprise
- Coordonner son travail avec celui d'autres collègues
 - Exécuter une tâche en respectant la consigne de travail
 - Travailler avec d'autres autour d'un projet collectif
- Situer son équipe dans son contexte
 - Repérer les occasions de collaboration active
 - Evaluer son potentiel de collaboration
- Repérer les occasions de collaboration
 - Repérer les occasions de collaboration active
 - Evaluer son potentiel de collaboration
- Communiquer en tant que professionnel
 - Identifier les facilitateurs et les freins d'une communication efficace pour l'équipe
 - Distinguer les relations amicales des relations professionnelles
 - Repérer les appuis pour s'adapter
 - Intervenir dans l'intérêt de l'équipe
 - S'appuyer sur les personnes relais
- Adopter une démarche constructive
 - Adopter une démarche constructive dans ses relations avec ses collègues, ses référents ou sa hiérarchie
 - Elaborer sa charte « Professionnelle »
 - Elaborer son plan d'action personnel
- S'exprimer oralement

- Construire un message oral cohérent conforme aux règles de la syntaxe
 - Les mots qui perturbent la communication
 - Les erreurs de langage et les pièges de sens à éviter
 - Se faire comprendre dans une conversation simple
 - S'exprimer oralement : pourquoi, quand, pour dire quoi ?
 - Organiser ses idées, choisir les mots justes
 - Construire des phrases courtes
- Rendre compte d'une situation en s'exprimant clairement à l'oral
 - Distinguer les différents niveaux de langage
 - Maîtriser sa voix (ton et débit)
 - Prendre conscience de ses attitudes corporelles et les adapter
 - Pratiquer l'écoute active, questionner, reformuler pour s'informer et donner son avis sur un sujet
 - Ecouter et mettre en application une consigne orale simple relative à une situation habituelle
 - Echanger des informations sur un sujet simple ou connu avec un groupe de collègues
- S'adapter à son interlocuteur dans les discussions professionnelles
 - Communiquer avec sa hiérarchie
 - Communiquer de façon constructive, structurée et objective
 - Participer à un groupe de travail
 - Ecouter activement pour faciliter la prise de décision
 - Décoder la communication non verbale
 - Donner et recevoir du feedback
 - Rendre compte d'une action avec objectivité
 - Contribuer à un groupe de travail
 - Résoudre un problème en situation de conflit
 - Contribuer efficacement à un groupe de travail
 - Mettre en place un plan d'action personnel

Par exemple, les modules permettant d'acquérir les compétences du métier de maçon en bâti ancien en lein avec les compétences validées sont

M24 – Bâtir ou restaurer un mur en matériau local traditionnel

Pré-requis :

- Comprendre une consigne de travail

Objectifs de formation :

- Bâtir ou restaurer un mur en matériau traditionnel local
- Avoir suivi le module M15

Contenu :

- Lire et exploiter un plan d'exécution d'ouvrages en maçonnerie.
- Gâcher manuellement ou à la bétonnière du mortier.
- Poser des moellons ou des briques à bain de mortier.
- Manutentionner une pierre en chantier.
- Réaliser une chaîne d'angle en pierre ou en briques.
- Araser un mur de niveau ou selon une pente.
- Installer un échafaudage de faible hauteur.
- Contrôler alignements, aplombs et niveaux.

- Participer à l'implantation des ouvrages.
- Organiser son poste de travail.
- Mettre en œuvre les équipements de protection individuelle et collective.

M25 – Créer des ouvertures dans des murs existants et réaliser la déconstruction de parties d'ouvrages

Pré-requis :

- Comprendre une consigne de travail
- Avoir suivi le module M15

Objectifs de formation :

- Créer des ouvertures dans des murs existants et réaliser la déconstruction de parties d'ouvrages

Contenu :

- Lire et exploiter un plan d'exécution.
- Mettre en place l'étaieage préalable à un percement.
- Installer un échafaudage de faible hauteur.
- Travailler en sécurité sur un échafaudage de faible hauteur.
- Utiliser l'outillage approprié à un percement.
- Suivre un mode opératoire de percement ou procédure de déconstruction.
- Trier les déchets de déconstruction.
- Participer à l'implantation d'une ouverture.
- Mettre en œuvre les équipements de protection individuelle et collective.

M26 – Remplacer un élément de maçonnerie

Pré-requis :

- Comprendre une consigne de travail

Objectifs de formation :

- Remplacer un élément de maçonnerie

Contenu :

- Analyser un mode constructif.
- Lire et exploiter un plan d'exécution d'ouvrages en maçonnerie.
- Installer un échafaudage de faible hauteur.
- Identifier la pierre ou la brique de remplacement qui conviendra.
- Apprêter la pierre ou la brique à l'identique.
- Tailler une pierre.
- Choisir le mode de remplacement adapté au type de matériau et à ses dimensions.
- Mettre en œuvre les équipements de protection individuelle et collective