



# CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE SALARIÉ POLYVALENT



## Objectifs

Maîtriser les compétences clés pour réussir dans le monde professionnel

Maîtriser les compétences professionnelles (métier) liées au support de production

Maîtriser le socle de compétences en vue de l'obtention du certificat de qualification professionnelle Salaré Polyvalent - niveau V (Non inscrit au RNCP)

### CONTENU

*Salaré Polyvalent, orientation Espaces Verts ...*

#### Formation sur 4 modules,

Maîtrise des savoirs de base (français, mathématiques...)

Utilisation des techniques de l'information et de la communication

Mise en application de la sécurité au travail

Mettre en application des capacités professionnelles de base

*"Le CQP, Salaré Polyvalent, atteste de nos compétences et savoir-faire acquis au sein de Clarisse Environnement : un atout pour notre recherche d'emploi. Une expérience enrichissante", un salarié.*

### CONTACT

**Yannick LOPEZ**

540, av. du Dr Donnadieu / Les Clos les Chênes  
Fréjus 83600

04 94 51 86 52 / frejus.ceformation@outlook.fr

CRÉDIT PHOTO, WAYHOMESTUDIO - FREEPIK.COM



### Public

Salariés de structures de l'Insertion par l'Activité Économique.

### Modalités et Prérequis

Présentiel : 8 stagiaires + site de production  
Savoir lire et écrire.

### Délais d'accès - Accessibilité

Sur demande, au moins 2 mois avant le démarrage.

Nous contacter pour toute situation de handicap.

### Moyens

Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation et équipée en matériel informatique. Documents supports projetés pour les modules, 1, 2 et 3. Sites de production pour la partie pratique professionnelle et situation d'apprentissage (module 4). Méthode expositive, démonstrative, active - expérientielle. Supports pédagogiques divers.

### Intervenant

Formateur en orthographe et en expression (Projet Voltaire). Encadrant Technique d'Activité. Formateur SST, habilité par l'INRS.

### Financier

OPCO de la branche professionnelle.

### Dates - Durée - Rythme

Nous consulter.

250 H, réparties sur 39 journées, sur 6 mois.

### Tarifs

Nous consulter.

**Taux de satisfaction\* - 93 %** : 1er semestre 2024.

**Taux de réussite - 75 %** pour l'année 2024.

### Reconnaissance des Acquis

Certificat de Qualification Professionnelle.

V5. 28/05/24

\*Source : Enquête de satisfaction des participants.

## PROGRAMME DE FORMATION

# CQP Salarié Polyvalent

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de maîtriser : les codes du monde de l'entreprise, les connaissances de bases nécessaires à toute activité professionnelle, la sécurité au travail, les gestes professionnels et sera en mesure de conduire un entretien professionnel.

### PROFILS DES APPRENANTS :

- Salariés Polyvalents en parcours d'inclusion professionnelle.

### PRÉ-REQUIS :

- Savoir lire et écrire

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES :

Formation partiellement accessible aux personnes à mobilité réduite en l'absence de toilettes aux normes.

**DÉLAI D'ACCÈS** : 4 semaines.

**QUALITÉ ET INDICATEURS DE RÉSULTATS\*** : Taux de satisfaction : 93 % pour le premier semestre 2024

Taux de réussite : 75 % pour le premier semestre 2024.

**DURÉE** : Session de 250.00 heures.

**LIEU** : CE Formation 540 rue du Dr Donnadieu - Les Clos les Chênes - Bât. D - 83600 Fréjus.

**TARIF** : 26.00 €/heure.

### OBJECTIFS

- Maîtriser un socle de compétences sur 4 axes en vue de l'obtention du certificat de qualification professionnelle Salarié Polyvalent de niveau V non inscrit au RNCP.

### CONTENU DE LA FORMATION

- **MODULE 1 : DEVELOPPER DES COMPORTEMENTS NÉCESSAIRES A LA RÉUSSITE DU PARCOURS**
  - Respecter les horaires et de la durée du travail
  - Etre présent tous les jours de travail
  - Se présenter dans une tenue vestimentaire et une attitude compatible avec la situation
  - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité, les règles et consignes de travail
  - Adopter une attitude responsable vis-à-vis de l'environnement
  - Faire preuve de maîtrise de son comportement
  - Etablir de bonnes relations avec les autres (clients, partenaires...)
  - Ajuster sa capacité physique à l'activité demandée
  - Prendre des décisions pour réaliser des tâches
  - Identifier, faire l'inventaire des éléments d'une situation et travailler en équipe
  - Accepter les déplacements et Rendre compte de son travail

- **COMPRENDRE ET COMMUNIQUER PAR ORAL**
  - Comprendre un énoncé oral
  - Avoir une réaction pertinente à un énoncé oral : réponse, action, reformulation...
  - Formuler oralement des phrases complètes
  - Articuler les éléments de l'énoncé oral de façon cohérente
  - Dialoguer avec une personne : écouter, comprendre et s'exprimer
  - S'exprimer en groupe, écouter, comprendre
  - S'exprimer en l'absence des interlocuteurs (téléphone, répondeur), écouter, comprendre
  - Identifier les caractéristiques, les attentes du ou des interlocuteurs
  - Adopter le registre de langue adapté aux destinataires et à la situation
  - Développer la maîtrise du vocabulaire du domaine professionnel
- **LIRE ET COMPRENDRE L'ÉCRIT**
  - Lire et comprendre un écrit simple de langage courant
  - Reconnaître les différents types d'écrits usuels (contrat de travail, notice technique, note de service, facture, etc...)
  - Lire et interpréter les différentes représentations graphiques : logos, sigles, pictogrammes... liés à l'activité de chantier
  - Formuler, reformuler verbalement un énoncé lu (texte, consigne, notice...)
  - Déduire les actions, réponses, solutions possibles à la suite d'une lecture d'énoncé
- **COMMUNIQUER PAR L'ÉCRIT**
  - Représenter par écrit, de façon lisible, tous les signes de l'écriture en français
  - Renseigner un document
  - Reproduire les mots du français usuel et/ou du domaine professionnel
  - Construire des énoncés cohérents dans leur forme générale (ordre des mots, des idées)
  - Réaliser différentes formes d'écrits (notes, compte-rendu, résumé, consigne...)
  - Représenter graphiquement une situation (schéma, tableau à double entrée, symboles...)
- **APPRÉHENDER L'ESPACE**
  - Se situer et situer des objets dans l'espace : se situer par rapport aux éléments et situer des éléments les uns par rapport aux autres ; distinguer, relever des repères dans l'espace réel et les nommer ; apprécier, estimer des grandeurs, des distances, des directions, se représenter mentalement un objet
  - Reconnaître et comprendre les principales représentations graphiques d'un espace ou d'un objet : relevé, croquis, schéma, dessin technique, plan, dessin en perspective (objet, volume)
  - Réaliser un relevé, schéma, croquis, dessin technique, plan
- **APPRÉHENDER LE TEMPS**
  - Percevoir des successions d'ordre temporel : situer les éléments d'une succession les uns par rapport aux autres (alphabet, chiffres, jours, mois...) ; percevoir les étapes d'une action, les placer dans un ordre temporel ; décrire les étapes d'une action, les parcourir mentalement dans l'ordre
  - Se situer dans le temps : reproduire et contrôler des rythmes variés et changeants ; percevoir et concevoir son passé, son avenir dans l'ordre chronologique ; planifier des actions chronologiques à court, moyen et long terme ; se repérer dans le découpage du temps et son vocabulaire : horaire, journalier, mensuel, annuel, millénaire...
  - Prendre des mesures de temps et calculer : mesurer le temps, identifier les outils de cette mesure ; réaliser des opérations sur les durées et convertir leurs différentes unités ; comparer des durées, combiner le temps avec d'autres données (distance, vitesse...) ; effectuer des actions en respectant des consignes temporelles
- **UTILISER LES MATHÉMATIQUES EN SITUATION PROFESSIONNELLE**
  - Lire et écrire des grandeurs avec des chiffres et des nombres, entiers et décimaux
  - Comparer des valeurs numériques entre elles, entiers et décimaux
  - Appliquer les techniques d'opérations élémentaires sur des nombres, entiers et décimaux : addition, soustraction, multiplication, division

- **MODULE 2 : UTILISER LES TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION, LES OUTILS INFORMATIQUES OU BUREAUTIQUES**
  - Mettre en service un ordinateur
  - Se connecter à internet et accéder à un site
  - Sélectionner les informations pertinentes par rapport à la situation de travail
  - Recevoir et lire des messages
  - Ouvrir et imprimer une pièce jointe
  - Utiliser un logiciel, un didacticiel
  - Ouvrir des documents
  - Importer des éléments depuis Internet, texte, image, et les insérer dans un document
  - Saisir et enregistrer des informations sur un support numérique
  - Imprimer des documents
- **MODULE 3 : METTRE EN ŒUVRE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL**
  - Connaître et repérer les risques dans une situation de production : observer et analyser une situation de travail ; repérer les risques supposés ; repérer les personnes susceptibles d'être exposées ; préciser les conséquences liées aux risques identifiés
  - Se prémunir des risques : supprimer les risques dans une situation de travail, dans le respect de l'organisation de la structure, en appliquant les techniques de prévention liées à l'activité physique (gestes et postures) ; utiliser des équipements de sécurité individuelle adaptés à la situation de production ; faire respecter les règles et espaces de sécurité garantissant la sécurité de tous
  - Alerter : identifier, en fonction de l'organisation interne (procédures de prévention en cas d'accident sur le chantier), qui alerter et dans quel ordre
  - Porter secours : mettre en œuvre l'action choisie en se référant à la technique préconisée ; vérifier par observation l'atteinte et la persistance du résultat attendu
  - Participer à la prévention dans sa situation de travail : proposer la mise en œuvre de différents niveaux de prévention (individuelle, collective et intrinsèque) ; transmettre dans le cadre des instances internes les informations nécessaires (dont l'ISCT Instance Santé et Conditions de Travail)
- **MODULE 4 : METTRE EN ŒUVRE DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES DE BASE**
  - Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement
  - Repérer les moyens mis à sa disposition pour réaliser son activité
  - Organiser son poste de travail
  - Identifier et utiliser les outillages adaptés au travail à réaliser
  - Identifier et utiliser les matériaux adaptés au travail à réaliser
  - Réaliser les opérations selon un mode opératoire
  - Repérer une situation anormale
  - Effectuer le contrôle du résultat de son activité selon les instructions
  - Utiliser le vocabulaire technique de l'activité support
  - Nettoyer et ranger son poste de travail

## ORGANISATION DE LA FORMATION

### ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE :

Formateur titulaire d'un diplôme de Moniteur d'Atelier et d'un titre BPA JEV  
Formateur en orthographe et en expression  
Formateur Encadrant Technique d'Activité diplômé  
Formateur diplômé SST habilité par l'INRS



---

540 rue du Dr Donnadieu - Les Clos les Chênes, Bât. D - 83600 - FRÉJUS  
Tél : 04 94 51 86 52 / Fax : 04 94 95 21 66 / Email : [frejus.ceformation@outlook.fr](mailto:frejus.ceformation@outlook.fr)  
Siret : 753 691 732 000 14 / Code APE : 8559A  
N° de déclaration : 93 83 0444483

#### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :**

- Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation et équipée en matériel informatique
- Documents supports projetés pour les modules 1 - 2 et 3
- Exposés théoriques
- Sites de production pour la partie pratique professionnelle et situations d'apprentissage - module 4
- Travaux pratiques, adaptés - Documents en lien avec l'option Ouvrier du Paysage
- Documents : devis, comptes rendus, sites Web, didacticiels...

#### **DISPOSITIF DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION :**

- Émargement papier et numérique
- Suivi pédagogique individuel
- Deux livrets de suivi :
  - - Un livret de Compétences Clés, Comportements et Savoirs de Base
  - - Un livret de Compétences et Capacités Professionnelles
- Évaluation continue lors du parcours (3 périodes minimum durant le parcours)
- Formulaire d'évaluation de la formation

#### **MODALITÉS D'OBTENTION :**

Cette formation permet de valider la certification : CQP Salarié Polyvalent.

#### **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ CONFORME AU RGPD**

Notre politique de protection des données personnelles est disponible sur demande et dès prise de contact avec CE Formation : [frejus.ceformation@outlook.fr](mailto:frejus.ceformation@outlook.fr)

#### **CONTACT**

540, rue du Dr Donnadieu  
Les Clos les Chênes - Bât. D  
83600 Fréjus  
Tél. 04 94 51 86 52  
[frejus.ceformation@outlook.fr](mailto:frejus.ceformation@outlook.fr)

#### **Personnes en situation de handicap,**

Contactez France Auceps-Jacquet, Référente Handicap : 06 03 42 30 76

Fait à Fréjus, le 5 août 2024