

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITES D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC 1 : COLLECTE DES DÉCHETS MÉNAGERS OU ASSIMILÉS ET DES DÉCHETS ISSUS DU TRI SÉLECTIF			
A1. ORGANISATION DES TOURNÉES DE COLLECTE DES DÉCHETS	A1-C1. Contribuer au bon déroulement d'une tournée de collecte <ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissances des informations importantes liées au suivi de l'activité auprès de sa hiérarchie : données liées aux trafics routiers, aux équipes (absence, équipes planifiées) ou aux matériels. - Respecter le port d'équipement de protection individuelle. (Vêtement de visibilité, gant, chaussure, etc.). - Interpréter et traduire les consignes de travail : plan de 	Mise en situation professionnelle : à partir d'une mise en situation professionnelle réelle, le candidat réalise une prestation de collecte des déchets en porte à porte d'une durée de 2 heures maximum démontrant la maîtrise des compétences visées par le bloc 1. Les évaluateurs observent la prestation du candidat et posent des questions orales complémentaires sur les éléments ne pouvant être observés.	A1-C1. Une prestation est située dans son contexte et par rapport aux éléments de la commande initiale : <ul style="list-style-type: none"> - les informations importantes liées au suivi de l'activité sont récupérées auprès de sa hiérarchie et identifiées, - l'équipement de protection individuelle adaptés sont revêtu, - les consignes de travail sont correctement exploitées.

	<p>la journée, feuilles de service, etc.</p> <p>A1.-C2. Préparer la prestation de collecte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les procédures de sécurité liées au contrôle du véhicule et des équipements. - Veiller au nettoyage des véhicules en amont et en aval de la tournée. - Interpréter et traduire le règlement intérieur lié à l'organisme. - Maîtriser et respecter le cadre réglementaire lié à la sécurité routière. - Appliquer le plan de la tournée sur une application de gestion accessible sur un smartphone 		<p>A1-C2. Les consignes de préparation d'une tournée sont appliquées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les procédures de sécurités et d'hygiène liées au contrôle du véhicule et des équipements sont appliquées, - le règlement intérieur de l'organisme et le cadre réglementaire lié à la sécurité routière sont respectés, - le plan de la tournée est correctement appliqué sur l'application de gestion.
<p>A2. CONDUITE DE LA TOURNÉE</p>	<p>A2-C1. Assurer la conduite les activités de collecte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérer et gérer les difficultés liées aux trafics routiers (lieux très fréquentés, accidents, etc.). - Prévenir des risques liés à la circulation, aux manœuvres du véhicule en appliquant les consignes de sécurité (éviter 		<p>A2-C1. La mise en œuvre de la tournée est correctement réalisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les difficultés liées aux trafics routiers sont repérées et gérées, - les consignes de sécurité routière sont appliquées, - les manœuvres du conducteur sont assistées.

	<p>les marches arrière et les lieux difficiles d'accès en camion).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister le conducteur pendant les manœuvres. <p>A2-C2. Contrôler l'exploitation des déchets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les différents types de déchets, matières. - Veiller à la conformité des déchets collectés en contrôlant les bacs et le déchargement visuellement et/ou avec les outils numériques permettant de repérer les anomalies de tri (bac pucé, caméra) - Garantir la bonne qualité de tri en quai de déchargement en appliquant les procédures en cas de déchets non conforme. (Ex: Déclassement) - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées à la collecte et à la manipulation des déchets. <p>A2-C3. Mettre en œuvre les différents types de collecte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser et appliquer les différentes méthodes et 		<p>A2-C2. L'exploitation des déchets est contrôlée durant la tournée de collecte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les différents types de déchets et matières sont identifiés, - les procédures de contrôles visuel ou numérique des déchets sont appliquées, - les déchets non conformes sont identifiés et signalés afin de garantir la qualité du tri, - les règles d'hygiène et de sécurité liées à la collecte et à la manipulation des déchets sont appliquées. <p>A2-C3. La collecte réalisée par le candidat est correctement appliquée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le type de collecte réalisé est adapté, - les consignes relatives à la réduction des nuisances sonores sont appliquées, - les différents types de flux sont repérés.
--	---	--	--

	<p>techniques de collecte en respectant les usagers et en évitant les nuisances sonores : la collecte en porte à porte, par regroupement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Différencier les différents types de flux de déchets ménagers: notamment biodéchets, encombrants. 		
<p>A3. COMMUNICATION</p>	<p>A3-C1. Adapter sa communication au contexte et aux attentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer et transmettre les informations aux équipes et à la hiérarchie avec un boîtier numérique concernant le dysfonctionnement du matériel (bac cassé), d'une non conformité des déchets, d'anomalies ou d'une situation complexe rencontrés pendant la tournée (bouton à l'arrière du camion pour signaler les dépôts sauvages, bac cassé, déchets non conformes). - Contribuer à la sensibilisation des usagers au tri sélectif des déchets. 		<p>A3-C1. Les informations importantes sont transmises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les dysfonctionnements du matériel, les non-conformités des déchets, anomalies ou les situations complexes sont communiquées, - la sensibilisation des publics concernant le tri sélectif des déchets est donnée. <p>A3-C2. Les situations de conflits sont repérées et gérées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la communication est adaptée aux différents publics, - les situations de conflit sont gérées avec calme et politesse. Le candidat fait preuve d'écoute et

	<p>A3-C2. Anticiper les situations difficiles et prévenir des conflits</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévenir des situations difficiles liées à la collecte afin de préserver les relations avec les différents publics. - Gérer les situations de conflits liés à la non-collecte des déchets en expliquant la cause (déchets non conforme, changement de mode de tarification, changement de fréquence de la collecte, etc.). 		adopte un comportement positif.
--	--	--	---------------------------------

BLOC 2 : REALISER LES OPERATIONS DE TRI POUR LA VALORISATION DES DÉCHETS

<p>A1. ORGANISATION DES OPÉRATIONS DE VALORISATION</p>	<p>A1-C1. Assurer l'entretien des machines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'entretien des machines en amont et en fin de service : dépoussiérage, nettoyage, graissage, etc. - Identifier les anomalies de fonctionnement des équipements : machine de tri, de compactage, de classification, perceuse, fraiseuse. - Signaler les dysfonctionnements mineurs 	<p>L'épreuve démontrant la maîtrise des compétences visées par le bloc 2 se déroule sur une durée totale de deux heures réparties de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● mise en situation professionnelle : Le candidat dispose d'une heure maximum pour réaliser des opérations de tri positif et négatif en centre de tri ou sur une table de tri en centre de formation. Il est évalué sur deux postes de travail 	<p>A1-C1. Lors de la prise de poste, l'entretien des machines est assuré :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'entretien des machines en amont et en fin de service est réalisé, - les anomalies de fonctionnement des équipements sont identifiées et signalées, - les machines pouvant altérer sa sécurité ou celle d'autrui sont arrêtées.
---	--	---	---

	<p>et arrêter l'équipement pouvant altérer sa sécurité et celle d'autrui.</p> <p>A1-C2. Garantir la mise en oeuvre des consignes d'exploitation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser et interpréter les consignes d'exploitations attendues et le positionnement sur le poste. - Appliquer le règlement intérieur et les consignes de sécurité : règles de circulation, port des équipements de protection individuelle, exercice d'échauffement, etc. <p>A1-C3. Estimer la valorisation d'un déchet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Différencier les différents types de déchets. - Repérer les différentes catégories ou les différentes qualités de matières valorisables. 	<p>différents et sur différents types de déchets. Les évaluateurs observent la prestation du candidat et posent des questions orales complémentaires sur les éléments ne pouvant être observés.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● épreuve écrite : Le candidat dispose d'une heure maximum pour répondre à un questionnaire à questions fermées (types QCM) 	<p>A1-C2. Les consignes d'exploitation sont respectées et appliquées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les consignes d'exploitations et de positionnement sur poste sont correctement exploitées, - le règlement intérieur et les consignes de sécurité sont appliqués. <p>A1-C3. Le mode de valorisation des déchets choisi est adapté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les différents types de de déchets sont différenciés, - les différentes catégories ou qualités de matières sont identifiées.
<p>A2. MISE EN OEUVRE DE LA VALORISATION DES DÉCHETS À L'AIDE DU RECYCLAGE</p>	<p>A2-C1. Appliquer les consignes de pré-tri, de tri manuel et /ou mécanisé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les consignes de tri en s'assurant d'effectuer le type de tri adapté. 		<p>A2-C1. Les consignes de pré-tri, de tri manuel et/ou mécanisé sont appliquées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le type de tri effectué est adapté, - les procédures et

	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les procédures et consignes de sécurités (gestes et postures, déclenchement des arrêts d'urgence, etc) - Informer le responsable des dysfonctionnements observés des chaînes de convoyage. <p>A2-C2. Réaliser les processus de pré-tri et/ou tri manuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les consignes de pré-tri en retirant manuellement les déchets non conformes et facilement préhensibles. - Appliquer les consignes de tri et les méthodes de tri positif ou négatifs - Réorienter les déchets non conforme vers un mode de recyclage adaptés - Identifier les anomalies de fonctionnement des chaînes de convoyage - Informer le responsable des anomalies importantes et arrêter la chaîne de tri si présence de déchets dangereux. 		<p>consignes de sécurité sont respectées.</p> <p>A2-C2. Les processus de pré-tri et/ou de tri manuel sont respectés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les consignes de pré-tri sont correctement appliquées - les déchets non conformes et facilement préhensibles sont identifiés et retirés, - les consignes de tri et les méthodes de tri positif et négatif sont respectées et appliquées, - les déchets non conformes sont réorientés vers un mode de recyclage adapté, - les anomalies de fonctionnement des chaînes de convoyages sont identifiées et signalées au responsables, - en cas de présence de déchet dangereux, la chaîne de tri est arrêtée, - en cas de déchet non conforme un éclatement est réalisé,
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un éclatement des apports en cas de déchet non conforme. - Réorienter les déchets vers une filière de recyclage adaptée. - Préparer l'expédition des balles de matières conformes. <p>A2-C3. Réaliser les processus de tri mécanisé et numérisé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les consignes de la hiérarchie en matière de paramétrage des matériels en fonction des caractéristiques de la matière à traiter et/ou des normes de spécificités des produits à réparer. - Appliquer les différentes techniques et méthodes de tri mécanisé (ex: tri optique). 		<ul style="list-style-type: none"> - les déchets non conformes sont réorientés vers une filières adaptées, - l'expédition de balle de matière conforme est préparée. <p>A2-C3. Les processus de tri mécanisé et numérisé sont respectés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le paramétrage des matériels est conforme aux consignes de la hiérarchie, - les techniques et méthodes de tri mécanisé sont respectées.
<p>A3. PARTICIPATION A LA CARACTERISATION DES APPORTS</p>	<p>A3-C1. Caractériser les flux entrants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer la procédure de caractérisation d'un apport en respectant le cahier des charges concerné par l'échantillon. <p>A3-C2. Réaliser les pesées des apports</p>		<p>A3-C1. Les flux entrant sont correctement caractérisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la procédure de caractérisation est appliquée et respecte le cahier de charges de l'échantillon. <p>A3-C2. La pesée des apports est</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser le matériel de pesage adapté en fonction du volume, du poids et du conditionnement des échantillons. <p>A3-C3. Enregistrer les données des apports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger les fiches de caractérisation. 		<p>réalisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le matériel de pesage utilisé est adapté aux caractéristiques de l'échantillon, - la pesée est précise. <p>A3-C3. Le suivi des données de pesée est effectué :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les données de pesée sont rédigées sans erreurs et enregistrées.
--	---	--	--

BLOC 3 : RÉCEPTIONNER LES DÉCHETS SUR UNE PLATEFORME DE RÉCEPTION

<p>A1. ACCOMPAGNEMENT DU PUBLIC SUR UNE PLATEFORME DE RÉCEPTION</p>	<p>A1.C1. Accueillir des apporteurs particuliers et/ou professionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la vérification des droits d'accès. - Accueillir le public en régulant le flux d'entrée. - Orienter le public en prenant en compte leurs besoins. <p>A1-C2. Communiquer et sensibiliser les apporteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer le public sur les différents lieux de dépôts. - Expliquer les règles du tri des déchets. 	<p>L'épreuve démontrant la maîtrise des compétences visées par le bloc 2 se déroule sur une durée totale de deux heures réparties de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● mise en situation : le candidat dispose d'une heure et demi pour réaliser des activités de réception, de gardiennage, d'entretien et de gestion des déchets en déchèterie. Les évaluateurs observent la 	<p>A1-C1. L'accueil des apporteurs est conforme aux attentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les droits d'accès sont vérifiés et conformes aux clauses du règlement intérieur, - les flux d'entrées sont régulés, - l'orientation des apporteurs est conforme à la nature des déchets identifiés.
--	---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Diffusion de supports de communication pour informer et sensibiliser le public sur la gestion des déchets. <p>A1-C3. Anticiper et gérer les conflits.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter sa communication auprès de différents publics. - Adopter une posture adaptée aux situations sources de tension. - Prendre la responsabilité des choix opérés et argumenter auprès du public (refus, réorientation). 	<p>prestation du candidat et posent des questions orales complémentaires sur les éléments ne pouvant être observés.</p> <ul style="list-style-type: none"> o le candidat dispose de 15 minutes pour prendre connaissance du règlement intérieur de la déchèterie remis en amont par les évaluateurs. <ul style="list-style-type: none"> ● épreuve écrite : Le candidat dispose d'une heure pour répondre à un questionnaire à questions fermées (type QCM). 	<p>A1-C2. Les apporteurs sont sensibilisés sur la gestion des déchets :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les différents lieux de dépôts sont renseignés, - les règles de tri des déchets sont expliquées, - des supports de communication sont transmis. <p>A1-C3. Les situations de tensions sont anticipées et gérées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conduite adoptée par l'agent permet de prévenir et/ou gérer les aléas courant - la communication de l'agent auprès du public est adaptée, - les choix opérés sont argumentés auprès du public.
<p>A2. RÉALISATION DES OPÉRATIONS DE CONTRÔLE D'UNE PLATEFORME DE RÉCEPTION AU QUOTIDIEN</p>	<p>A2-C1. Contrôler les apports du public</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et contrôler les apports non conformes au règlement et appliquer les procédures lors des déchets 		<p>A2-C1. Les déchets apportés sont contrôlés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les apports non conformes au règlement

	<p>non conforme. (Déchets dangereux).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les différentes filières de déchets - Repérer des déchets susceptibles d'être réparés et pouvant être destinés aux associations pour leur réemploi. - Identifier les objets ou meubles apportés pouvant être orientés vers la recyclerie (par exemple : machine à laver qui fonctionne peut être redonner). - Appliquer si nécessaire la procédure de refus des apports : réorientation des apporteurs vers une plateforme adaptée, procédures adaptées si détection de déchets interdits ou dangereux. - Quantifier, identifier, et enregistrer les apports. - Réceptionner, différencier, trier et stocker les déchets spécifiques (DDM, DEEE, etc.). - Délivrer les justificatifs aux apporteurs. 		<p>intérieur du site sont identifiés,</p> <ul style="list-style-type: none"> - les déchets pouvant être réparés sont repérés et réorientés vers une recyclerie, - les déchets conformes au réemploi sont orientés vers une association, - les procédures relatives aux apports des professionnels sont appliquées, - les procédures de refus des apports sont appliquées, - les justifications exactes des dépôts sont délivrées, <p>A2-C2. Le remplissage est correctement réalisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le remplissage des bennes est optimisé, - les procédures de compactage sont appliquées et les règles de sécurité respectées, - la rotation des bennes est anticipée, - les procédures d'enlèvement sont
--	---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer et faire appliquer les règles de sûreté, d'hygiène et de sécurité par les apporteurs. <p>A2-C2. Contrôle du remplissage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et optimiser le remplissage des bennes. - Maîtriser l'utilisation d'un compacteur monobloc afin d'optimiser les bennes. - Prévenir son responsable ou programmer une intervention sur un logiciel pour assurer des bennes pleines. - Prévoir et réaliser les enlèvements en respectant les procédures et renseigner les documents nécessaires : fax, logiciel, téléphone. <p>A2-C3. Contrôler et exploiter d'une plateforme de compostage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner et contrôler les déchets. - Assurer et contrôler les opérations de transformations et fabrications d'un compost. <p>A2-C4. Réaliser le suivi de l'activité</p>		<p>programmées et respectées,</p> <p>A2-C3. La plateforme de compostage est exploitée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les déchets acceptés sont conformes au cahier des charges, - les techniques de transformation et fabrication (broyage, criblage et fermentation) du compostage sont appliquées conformément aux procédures en vigueur. <p>A2-C4. Le suivi de l'activité est réalisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les documents administratifs sont correctement renseignés sur les outils dédiés et exploitables, - le suivi en temps réel de l'activité à l'aide des outils numériques dédiés est réalisé, - les dépôts sont enregistrés avec le matériel adapté.
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les outils dédiés pour assurer la complétude et la mise à jour des documents administratifs nécessaires : logiciel, outils numériques, classeur dédié. - S'appropriier un outil numérique dédié pour le partage, le suivi et la mise à jour en temps réel de l'activité. - Prévenir sa hiérarchie lors d'une erreur de tri afin de retirer le déchet non conforme de la benne. - Enregistrer les dépôts avec le matériel adapté (terminal portatif permettant de scanner les publics). 		
A3. VALORISATION DES DÉCHETS À L'AIDE DU RÉEMPLOI	<p>A3-C1. Réaliser des opérations de remise en état</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des opération de nettoyage des objets - Tester les objets susceptibles d'être réemployés. - Effectuer des réparations. <p>A3-C2. Réorienter les objets pour leur réemploi</p>		<p>A3-C1. Les procédures de réemploi sont appliquées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nettoyage des objets est effectué, - les objets apportés sont testés, - les petites opérations de réparation sont effectuées.

	<ul style="list-style-type: none"> - Rediriger si nécessaire les valorisables sur une plateforme plus adéquate. <p>A3-C3. Sensibiliser sur les enjeux du réemploi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et conseiller les clients - Communiquer sur les bénéfices du réemploi. - Assurer la prévention sur la gestion des déchets. 		<p>A3-C2. L'orientation des déchets valorisable est adaptée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les déchets valorisables sont dirigés vers une plateforme adaptée. <p>A3-C3. Les explications du réemploi données aux publics sont fiables et claires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le public est correctement conseillé, - les bénéfices du réemploi sont renseignés, - les mesures de prévention sur la gestion des déchets sont expliquées.
<p>A4. GARDIENNAGE DE LA PLATEFORME DE RÉCEPTION</p>	<p>A4-C1. Réaliser l'ouverture et la fermeture d'un site dans le respect du règlement intérieur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer l'accès au site et réguler le flux : Ouverture manuelle ou numériser des endroits différents accès du site. - Maîtriser les outils nécessaires à la surveillance du site : Caméra de surveillance, alarme. 		<p>A4-C1. Les procédures d'ouverture et fermeture d'un site sont respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les horaires d'ouverture et de fermeture du site sont respectées, - les différents accès du site sont contrôlés, - les outils nécessaires au gardiennage du site sont maîtrisés,

	<ul style="list-style-type: none"> - Prévenir et justifier à sa hiérarchie des éventuelles vandalismes et dépôts sauvages dès l'ouverture du site (par exemple : remonter des photos à son responsable). <p>A4-C2. Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur par les apporteurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les consignes de procédure d'urgence si nécessaire. - Veiller à sa propre sécurité et à celle des usagers lors de leur présence sur le site. - Appliquer les consignes d'hygiène. - Gérer les incidents liés aux apports. 		<ul style="list-style-type: none"> - les cas de vandalismes sont signalés et justifiés. <p>A4-C2. Le règlement intérieur est appliqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les consignes de procédure d'urgence sont appliquées en cas de nécessité, - les procédures et règles de fonctionnement du site sont appliquées, - les situations relevant des procédures d'urgence sont identifiées, - les incidents liés aux apports sont gérés.
<p>A5. ENTRETIEN DE LA PLATEFORME DE RÉCEPTION</p>	<p>A5-C1. Contrôler une plateforme de réception.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier régulièrement l'état du site en réalisant des tours de contrôle. - Prendre en compte les informations observées. - Identifier les anomalies et dysfonctionnements. 		<p>A5-C1. Le contrôle de la plateforme de réception est effectué :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les situations nécessitant des actions d'entretien sont repérées, - les anomalies autour du site sont repérées,

	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les informations à la hiérarchie. <p>A5.C2. Participer au maintien d'un site</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des opérations de rangement et nettoyage du site. - Veiller à l'utilisation d'équipements adaptés. 		<ul style="list-style-type: none"> - les anomalies ou dysfonctionnements sont identifiées et les procédures de signalement et/ou d'intervention adaptées sont mises en œuvre. <p>A5-C2. Le site est correctement et régulièrement entretenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les opérations de nettoyage/ rangement du site sont correctement réalisées, - les outils utilisés sont appropriés.
--	--	--	--

BLOC 4 : RÉALISER LE NETTOIEMENT MANUEL ET/OU MÉCANISÉ DES ESPACES PUBLICS URBAINS

A1. PRÉPARATION DE LA PRESTATION	<p>A1-C1. Appliquer les consignes de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpréter et lire le plan du secteur et les feuilles de tournée. - Identifier la zone de nettoyage. - Anticiper les conditions climatiques et routières. 	<p>Mise en situation professionnelle : à partir d'une mise en situation professionnelle réelle, le candidat réalise une prestation de nettoyage manuel d'une durée de 2 heures maximum démontrant la maîtrise des compétences visés par le bloc 4. Les évaluateurs observent la prestation du candidat et posent</p>	<p>A1-C1. Les consignes de travail sont appliquées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le plan du secteur et les feuilles de tournée sont interprétés, - la zone de nettoyage, les conditions climatiques et routières sont identifiées. <p>A1-C2. Les modalités de prestation sont préparées :</p>
---	--	--	--

	<p>A1-C2. Prévoir les modalités de la prestation</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer d'avoir une tenue adaptée au contexte. - Anticiper l'état et l'utilisation du matériel : balais, pelle, chariot, etc. - Prévenir des signes qui peuvent altérer les facultés du conducteur. 	<p>des questions orales complémentaires sur les éléments ne pouvant être observés et sur la réalisation des opérations de nettoyage mécanisé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • le candidat dispose de 10 minutes pour prendre connaissance du plan de secteur et de la feuille de tournée remis en amont par les évaluateurs. 	<ul style="list-style-type: none"> - les équipements de protections individuelles sont revêtus, - les équipements nécessaires sont contrôlés et préparés, - les signes qui peuvent altérer les facultés du conducteur sont signalés.
<p>A2. RÉALISATION DES PRESTATIONS DE NETTOIEMENT MANUEL</p>	<p>A2-C1. Organiser les prestations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser l'espace à nettoyer. - Hiérarchiser les différentes opérations de nettoyage. - Prévoir les outils de nettoyage à utiliser. - S'assurer d'utiliser des produits adéquats à la situation et à l'environnement. - Prendre en compte le public : horaire adapté, emplacement adapté. <p>A2-C2. Appliquer les différentes méthodes opératoires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les différentes techniques de balayage : ramassage, technique souffleur. 		<p>A2-C1. La prestation est préparée et organisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'espace a nettoyé est analysé et hiérarchisé, - les outils de nettoyage adaptés aux différentes opérations manuelles sont utilisés, - les opérations de nettoyage sont organisées de façon à ne pas gêner les usagers. <p>A2-C2. Les méthodes opératoires sont adaptées à la situation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la méthode de balayages la plus adaptée est utilisée, - le remplacement des sacs sur les équipements publics urbains est effectué,

	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le remplacement des sacs de corbeilles de rues, des sacs pour distributeurs de déjections canines sur les équipements publics urbains pour les mettre à disposition des usagers . - Évacuer les déchets en utilisant le mode de conditionnement adapté et en respectant les consignes d'exploitations. - Réaliser des opérations de nettoyage sauvage (Ex: nettoyage de graffitis.) 		<ul style="list-style-type: none"> - le mode de conditionnement et les consignes d'exploitation sont adaptés et respectés, - les opérations de nettoyage sauvages sont réalisées.
<p>A3. RÉALISATION DES OPÉRATIONS DE NETTOIEMENT MÉCANISÉ</p>	<p>A3-C1. Organiser sa prestation avec les équipes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre et partager les informations aux interlocuteurs concernés. - Communiquer avec le conducteur et l'équipe planifiée. - Coordonner son activité avec celle de l'équipe. <p>A3-C2. Garantir le respect de l'environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les produits et dosages adaptés au contexte. 		<p>A3-C1. Les prestations sont réalisées en équipes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les informations sont transmises et partagées aux équipes, - la communication avec le conducteur et l'équipe est efficace, - l'activité est coordonnée en équipe. <p>A3-C2. L'environnement est respecté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les produits de nettoyage adaptés sont utilisés et les dosages respectés,

	<ul style="list-style-type: none"> - Signaler des pollutions de surface potentiellement dangereuses. <p>A3-C3. Respecter les consignes de sécurités</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de la sécurité de tous lors des manœuvres. - Adapter sa conduite à la situation. 		<ul style="list-style-type: none"> - les pollutions de surfaces sont signalées. <p>A3-C3. Les consignes de sécurités sont appliquées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les manœuvres sont réalisées en toute sécurité, - la conduite est adaptée à la situation.
<p>A4. COMMUNICATION SUR LES LIEUX À RISQUES</p>	<p>A4-C1. Observer l'état de propreté de l'espace urbain</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les situations complexes pour avertir avec précision et intervenir : pollution, dégradation, dépôts sauvages. - Repérer les évolutions possibles. <p>A4-C2. Transmettre les informations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte en interne. - Transmettre et partager les informations le responsable des informations repérées afin de prévenir d'éventuels dysfonctionnements. - Participer à l'amélioration de la qualité de la prestation. 		<p>A4-C1. La propreté de l'espace urbain est analysée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les situations complexes sont observées et signalées, - les évolutions possibles sont repérées. <p>A4-C2. Les informations de la tournée sont communiquées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le déroulement de la tournée est communiqué en interne, - les informations importantes repérées sont partagées à la hiérarchie afin de prévenir d'éventuels dysfonctionnement, - les éventuelles propositions d'amélioration de la

			qualité de la prestation sont soumises.
--	--	--	--