

**POLE REFLEXIF-PERSONNEL**
**1. Se situer dans l'univers professionnel de la propreté selon ses motivations et ses contraintes**

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Exemples
<b>Cercle 1</b> Identifie quelques caractéristiques du secteur de la propreté	Les caractéristiques principales du métier d'APH sont identifiées à l'aide d'un tiers.	Les informations relatives au métier sont fournies par un tiers et mises en relation avec le projet.	Identifie les principales tâches liées au métier, les principaux outils et matériels, et les conditions de travail (horaires, déplacements...)
<b>Cercle 2</b> Décrit les caractéristiques de plusieurs milieux professionnels liés au secteur de la propreté	Différents milieux d'intervention d'un APH sont comparés à l'aide éventuelle d'un tiers.	Les informations relatives aux milieux professionnels sont comparées, et les différences en termes de conditions de travail sont identifiées.	Identifie les différences entre un APH en structure hospitalière, tertiaire, industrielle, à domicile de particuliers...
<b>Cercle 3</b> Explique son choix de secteurs en lien avec sa motivation et ses contraintes afin de poursuivre son parcours professionnel	Le choix d'un ou plusieurs milieux professionnels est défini à son initiative.	Le choix d'un ou plusieurs milieux professionnels est pertinent et tient compte de ses contraintes personnelles.	Explique un choix de secteur(s) professionnel(s) tenant compte de sa motivation et de ses contraintes, notamment dans le cadre de l'entretien final avec le jury de certification.

**2. Verbaliser ses compétences et son parcours**

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Exemples
<b>Cercle 1</b> Décrit ses tâches professionnelles ou extra-professionnelles par bribes d'énoncé	La description des tâches est limitée à des réponses brèves à la demande de l'interlocuteur.	Les réponses données à des questions posées sur son expérience sont parcellaires.	Décrit ses tâches professionnelles ou des activités extra-professionnelles par des phrases simples et des mots clés
<b>Cercle 2</b> Parle de ses compétences et les met en lien avec des situations de travail ou des activités extra-professionnelles	Les compétences correspondant aux tâches décrites sont identifiées avec l'aide éventuelle d'un tiers.	Les compétences citées sont mises en lien avec des expériences, sous le guidage éventuel d'un tiers.	Explique les compétences acquises en lien avec le référentiel de certification et les justifie par une expérience professionnelle et/ou des mises en situation professionnelles.
<b>Cercle 3</b> Valorise ses compétences et son parcours professionnel et/ou extra-professionnel pour accéder à la formation qualifiante APH	La sélection des compétences à valoriser pour son projet relève de son initiative.	Le choix des compétences à valoriser est pertinent. La justification de ces compétences est adaptée.	Présente son parcours et son projet en valorisant certaines compétences en lien avec le métier d'APH (entretien final avec le jury de certification, CV, lettre de motivation, entretien de sélection...).

**POLE COMMUNICATIONNEL**
**3. Communiquer à l'oral**

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Exemples
<b>Cercle 1</b> Communique très partiellement en situation d'échange de face à face	La participation à l'interaction est limitée à des réponses brèves à la demande de l'interlocuteur	Les réponses données à des questions portant sur des sujets connus sont parcellaires	Echange uniquement sur sollicitation avec ses collègues et son chef d'équipe. Utilise des mots ou des phrases courtes.
<b>Cercle 2</b> Communique dans des interactions concernant des sujets familiers	La capacité d'initiative dépend de la familiarité avec le sujet abordé et du statut de l'interlocuteur	Les échanges s'effectuent avec des interlocuteurs connus et portent sur des activités et des objets reliés à son activité.	Echange avec ses collègues et son chef d'équipe sur des sujets en lien avec les activités du poste d'APH.
<b>Cercle 3</b> Communique en fonction de ses besoins dans des situations variées	La gestion de l'échange est effectuée de manière autonome auprès d'interlocuteurs variés.	L'éventail des échanges concerne des situations de communication multiples auprès d'interlocuteurs connus et inconnus.	Echange avec ses collègues, son chef d'équipe et les usagers de la structure dans laquelle il exerce (clients, patients, fournisseurs, ...) sur des sujets variés.

**4. Prendre en compte les usages sociaux :**

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Exemples
<b>Cercle 1</b> Identifie les usages élémentaires liés à son environnement professionnel.	Les usages sont identifiés avec l'aide d'un tiers désigné.	Le respect des usages est conforme aux indications données.	Se conformer aux usages définis en formation (respect des horaires, assiduité, respect de la parole de l'autre dans des échanges en groupe...).
<b>Cercle 2</b> Applique les conventions en usage dans son environnement professionnel.	Les usages et leur rôle sont identifiés avec l'aide éventuelle d'un tiers.	Le respect et l'adaptation aux règles et usages relève de situations connues.	Identifie les acteurs de l'entreprise et adapte son langage et son attitude à la personne à qui il s'adresse : tutoie ses collègues, vouvoie la hiérarchie, les clients, ...
<b>Cercle 3</b> Met en œuvre les conventions dans toutes les situations liées à l'activité confiée.	La compréhension des usages et de leur rôle s'effectue en toute autonomie.	Le respect des usages est conforme à l'ensemble de situations impliquées par l'activité.	Applique les exigences déontologiques liées au métier d'APH : discrétion, confidentialité.

## 5. Communiquer à l'écrit

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Exemples
<b>Cercle 1</b> Identifie les éléments clés d'un écrit informatif très court Ecrit quelques mots relatifs à son contexte	La compréhension et la production prennent appui sur des aides et des ressources disponibles dans le contexte d'usage.	La reconnaissance de l'organisation typographique des principaux types d'écrits émanant de son environnement permet d'identifier la nature et la fonction de ces écrits.	Comprend les instructions des formulaires administratifs liés à l'activité professionnelle. Complète ses données personnelles sur un formulaire d'embauche ou complète une fiche de traçabilité de chantier (nom, prénom, heure, signature, validation par des croix des tâches effectuées)
<b>Cercle 2</b> Identifie les informations pertinentes dans des textes courts de son environnement Ecrit des textes informatifs courts relatifs à son contexte.	La compréhension et la production dépendent du caractère familier et prévisible du texte.	La compréhension de la situation de communication et de l'objet du message s'effectue dans des textes courts à caractère informatif et portent sur l'activité. Les documents renseignés se réfèrent à son activité.	Comprend sa fiche de poste, son planning, les étiquettes des produits. Produit des comptes rendus courts sur le chantier effectué (tâches effectuées, fiche d'intervention...)
<b>Cercle 3</b> Utilise la plupart des écrits nécessaires à son activité. Rédige des documents relatifs à son activité et à son contexte.	La compréhension concerne des sujets variés. La rédaction de textes répond à des formes adaptées aux situations.	Les documents utilisés permettent de décrire et d'informer sur son activité, la discrimination et transmission des messages concernent des destinataires connus.	Comprend son contrat de travail, sa feuille de paie, le règlement intérieur de l'entreprise. Produit des comptes rendus longs sur le chantier effectué (phrases complexes).

## 6. Utiliser les ressources numériques :

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Exemples
<b>Cercle 1</b> Réalise des tâches élémentaires sur ou avec un outil numérique connu.	L'utilisation des fonctions de base est guidée par autrui.	L'accès aux fonctions utilisées est rendu possible par un tiers désigné, qui fournit les éléments de contenus nécessaires à la réalisation.	Utilise de manière accompagnée quelques fonctions de base d'outils de communication numérique : recevoir et ouvrir un mail, utiliser un moteur de recherche...
<b>Cercle 2</b> Utilise des fonctions de base de quelques outils numériques.	Le choix de la fonction numérique est guidé si besoin. L'utilisation des fonctions de base est supervisée.	L'utilisation des fonctions de base est effectuée suivant les consignes et le guidage d'un tiers désigné.	Utilise en autonomie quelques fonctions de base d'outils de communication numérique : recevoir et ouvrir un mail, utiliser un moteur de recherche...
<b>Cercle 3</b> Utilise régulièrement les ressources numériques en fonction de l'activité et du contexte.	Les fonctions de base sont utilisées de manière autonome. Le choix des fonctions utilisées relève de sa responsabilité.	Les fonctions utilisées et leur contenu varient selon le contexte d'usage.	Sélectionne et utilise selon ses besoins et la situation l'outil adéquat : mail, moteur de recherche, espace personnel pôle emploi, traitement de texte...

**POLE ORGANISATIONNEL**
**7. Organiser son activité :**

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Exemples
<b>Cercle 1</b> Identifie les éléments structurant l'organisation de l'activité prévue	L'organisation de l'activité est imposée et énoncée par le responsable désigné.	Les éléments constitutifs de l'organisation de l'activité sont clairement énoncés.	Identifie et respecte les éléments de son planning professionnel (ordre des chantiers) mais également le protocole lié au référentiel d'activité.
<b>Cercle 2</b> Applique l'organisation prévue pour son activité	L'organisation peut aussi inclure une part d'initiative sous supervision.	La réalisation de l'activité est conforme à l'organisation imposée.	Complète et/ou adapte un planning d'activités partiellement établi pour si nécessaire selon la situation.
<b>Cercle 3</b> Adapte son organisation aux exigences d'une situation	L'organisation de son activité est réalisée en autonomie et en fonction des exigences situationnelles.	L'organisation de l'activité intègre entièrement les exigences. L'organisation permet la réalisation dans les temps impartis.	Elabore un planning d'activités à partir de consignes laissées à l'oral ou à l'écrit.

**8. Prendre en compte les règlements :**

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Exemples
<b>Cercle 1</b> Identifie les règlements associés à son activité	L'identification des consignes et procédures est réalisée sous supervision.	Les éléments indispensables à l'activité prescrite sont correctement identifiés et nommés.	Identifie des consignes, procédures et règles de sécurité relatives à son activité : horaires, assiduité, planning, tâches à effectuer, dosages de produit, ...
<b>Cercle 2</b> Applique les consignes et procédures liées à son activité	L'application des consignes et procédures est sous supervision.	L'activité est réalisée conformément aux consignes et procédures énoncées.	Applique l'ensemble des consignes relatives à son activité, aux règles de sécurité et déontologiques liées au référentiel de la certification.
<b>Cercle 3</b> Intègre l'ensemble des consignes et procédures dans l'ensemble de l'activité	Les consignes et procédures sont appliquées en autonomie.	Les risques liés au non-respect des consignes et procédure sont clairement identifiés.	Applique toutes les consignes de manière autonome et comprend l'impact et les risques liés au non-respect des normes en milieu professionnel.

**9. Mobiliser des ressources mathématiques :**

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Exemples
<b>Cercle 1</b> Effectue des calculs simples liés à des situations récurrentes	Les calculs sont réalisés avec l'aide d'autrui.	La réalisation des calculs est partielle, guidée par un tiers désigné.	Effectue avec l'aide d'autrui des calculs simples relatifs à son organisation de travail (temps de pause, horaires, plannings...).
<b>Cercle 2</b> Applique les opérations et les mesures dans des situations de calcul liées à son environnement	Les calculs ou les mesures sont réalisées en autonomie, sous supervision.	Les calculs ou les mesures effectuées concernent des situations rencontrées dans son environnement et les consignes sont fournies par un tiers désigné.	Effectue avec l'aide d'autrui des calculs simples liés à son activité professionnelle (dosage, stock de produits, temps de travail et de trajet...).
<b>Cercle 3</b> Choisit des raisonnements mathématiques adaptés à une situation donnée	Le choix des raisonnements mathématiques est effectué en autonomie.	Les résultats des calculs et des mesures s'applique à des raisonnements liés à chaque situation.	Effectue de manière autonome toutes les opérations liées au référentiel de la certification.

**10. Créer les conditions favorables à la réussite de son projet**

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Exemples
<b>Cercle 1</b> Participe à une démarche ou une recherche de solution guidée pour surmonter les obstacles en vue de son insertion professionnelle	L'organisation de sa disponibilité et de sa mobilité peut inclure une part d'initiative sous supervision.	Les solutions recherchées sont cohérentes au vu de sa situation et de son projet.	La recherche d'un mode de garde est conforme aux horaires liés à l'activité d'APH. Les modes de transports envisagés sont adaptés à l'activité d'APH.
<b>Cercle 2</b> Utilise les ressources nécessaires à son projet pour se rendre disponible et autonome	L'organisation de sa disponibilité et de sa mobilité est réalisée en autonomie et en fonction des exigences situationnelles.	L'organisation intègre entièrement les exigences.	Les modes de garde et modalités de transports sont organisés et planifiés pour permettre l'accès à l'emploi.
<b>Cercle 3</b> Mobilise des ressources de façon autonome pour gérer les imprévus	L'organisation de sa disponibilité et de sa mobilité dépend de sa responsabilité et tient compte d'éventuels imprévus.	L'organisation est adaptée aux imprévus rencontrés.	L'organisation anticipe l'éventualité d'un enfant malade, d'une panne de voiture, d'une grève (école, transport...), etc.