

> Objectif de la Formation

L'employé qualifié exerce son activité dans des structures liées au service à la personne (famille, maison de repos, maison de cure, maison de retraite, école maternelle, centre de loisirs, centre de vacances, cantine scolaire, restaurant d'entreprise...).

L'employé qualifié exerce son activité dans des structures liées à l'accueil et/ou à la vente (petits magasins de proximité, petites hôtelleries, commerces).

> Conditions d'admission

Titulaire d'un CAPa ou sortant d'une 3^{ème} générale.

16 ou 15 ans si sortant de 3^{ème}.

Accessibilité et accompagnement spécifique pour les personnes en situation de handicap.

> Modalités d'inscription

Positionnement – Entretien.

Conclusion d'un contrat d'apprentissage (durée modulable).

Devis sur demande

> Organisation de la formation

APPRENTISSAGE : 805 heures de formation en centre sur 2 ans.

FORMATION CONTINUE : à définir en fonction du profil et du parcours de formation



> Délivrance du diplôme / Modalités d'évaluation

Contrôle en cours de formation avec 1 épreuve terminale orale

> Compétences techniques

Services aux personnes :

- **Participer** à la préparation et à la distribution des repas,
- **Surveiller** et s'occuper de **jeunes enfants**,
- Habiller et **aider à l'habillement** de différentes personnes,
- **Faire le lit** en fonction des publics dont il a la charge,
- **Assurer l'entretien du linge** (tri, lessivage, repassage, pliage, rangement, couture simple),
- **Utiliser et entretenir des appareils ménagers** en appliquant les règles de sécurité,
- **Ecouter** les personnes et **dialoguer** avec elles,
- Savoir **lire les ordonnances**, remplir les **feuilles de soins**, **faire du courrier simple** et effectuer les **courses**,
- **Animer des activités**.

Accueil/Vente :

- **Participer à l'accueil de la clientèle** et lui faire préciser ses besoins ou attentes,
- Se montrer **ouvert au dialogue**,
- Participer à la **décoration et à l'entretien des locaux** d'accueil ou du magasin et au rangement,
- **Distinguer** l'origine, la composition, la variété, la date limite de consommation des produits vendus,
- Participer à la **gestion des stocks** et à l'approvisionnement du rayon,
- Mettre en œuvre les différents modes de **conservation et de stockage des marchandises**,
- Contribuer à la **tenue des documents commerciaux**,
- **Etablir une fiche de caisse** et procéder à l'encaissement.

> Capacités et aptitudes liées à l'emploi

- Esprit d'équipe (écoute, discrétion),
- Implication personnelle (sens de l'observation, autonomie, initiatives),
- Communication (respect des consignes, compte-rendu des activités, utilisation des outils de communication),
- Organisation générale de l'activité (respect du planning et des règles d'hygiène et de sécurité dans l'exécution des tâches).

> Débouchés

Services aux personnes :

Employés qualifiés au sein d'établissements d'accueil, de loisirs, d'éducation et de soins.

Accueil/Vente :

Employés dans les commerces de détail, grands magasins, supermarchés, hypermarchés.



> Poursuites d'études / Passerelle

Services aux personnes : Poursuite d'études vers un BAC Professionnel SAPAT.

Accueil/Vente : BAC PRO commerce, vente, distribution.

> La formation est organisée en 7 Blocs de compétences

CAPACITES GENERALES

CG1- Agir dans des situations de la vie courante à l'aide de repères sociaux

CG2- Mettre en œuvre des actions contribuant à sa construction personnelle

CG3 - Interagir avec son environnement social

CAPACITES PROFESSIONNELLES

CP4- Établir une communication avec la personne et son entourage en lien avec son environnement

CP5- Réaliser des interventions d'aide à la personne

CP6 - Réaliser des activités de vente

CP7 Accueillir une clientèle anglophone

CFPPA - UFA de la Baie de Somme

21 rue du Lieutenant Caron

80100 ABBEVILLE

Tel. 03.22.20.77.65 – Fax. 03.22.24.42.40



Cfppa.abbville@educagri.fr

www.lycee-baie-de-somme.fr

<https://www.facebook.com/cfppa.ufa.abbville/>

02/2021