



**SEGPA EN COLLEGE**  
**SAVOIR-FAIRE ET SAVOIRS ASSOCIES**  
**CHAMP PROFESSIONNEL**  
**« HYGIENE ALIMENTATION SERVICES »**

*Documents à l'usage des enseignants*

**Ce livret est un document de travail qui recense des exemples de savoir-faire et de savoirs associés du champ HAS.**

**Les compétences identifiées ont été obtenues en croisant les compétences de CAP envisageables post champ HAS notamment le CAP MHL, le CAP APR et le CAP ATMFC.**

**Toutes les activités proposées dans ce livret doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur comme le stipule le code du travail (art R234-11 à R234-21) au sujet de l'accès des machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs.**

***DOMAINE***  
***HYGIENE DES LOCAUX***

## DOMAINE HYGIENE DES LOCAUX

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS-ASSOCIES
<b>S'INFORMER</b>	1-1 ♦ Rechercher et collecter l'information (technique).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher un schéma simple, un plan, un panneau, une documentation technique, des textes réglementaires.</li> <li>• Constituer un dossier simple.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répertorier les sources d'informations :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- notice technique,</li> <li>- mode opératoire,</li> <li>- étiquette,...</li> </ul> </li> </ul>
	1-2 ♦ Décoder l'information.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpréter les différentes formes de langage (symboliques, schématiques,...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner et décoder une étiquette (pictogrammes, dosages).</li> <li>• Classer les produits selon leur mode d'action (détergent, désinfectant, détartrant, agglutinant, émulsion...).</li> </ul>

# ORGANISER

<p>2-1 ♦ Analyser une situation (commande, service, ou besoin/projet technique) ; identifier la nature des salissures...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les besoins.</li> <li>• Identifier la nature des salissures : adhérentes, non adhérentes.</li> <li>• Identifier la nature des revêtements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citer les salissures adhérentes et non adhérentes, grasses et non grasses.</li> <li>• Citer les matériaux : bois, verre, grès cérames, thermoplastiques, peintures, vernis, acier inoxydable, revêtements textiles...</li> </ul>
<p>2-2 ♦ Choisir les matériels en vue d'une réalisation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner les produits et les matériels disponibles et nécessaires à la réalisation de la tâche demandée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire les fiches techniques ou/et panneau d'affichage.</li> </ul>
<p>2-3 ♦ Ordonnancer les tâches.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir la chronologie des tâches en complétant des fiches techniques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enoncer l'ordre logique des différentes opérations.</li> </ul>
<p>2-4 ♦ Organiser le poste de travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les protocoles.</li> <li>• S'organiser dans l'espace.</li> <li>• S'organiser dans le temps.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répertorier les matériels, les matériaux et les produits nécessaires.</li> </ul>

# COMMUNIQUER

<p><b>4-1</b> ♦ Accueillir, informer, conseiller (assurer les relations avec la clientèle).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaurer des relations courtoises et efficaces.</li> <li>• Recueillir les observations des usagers, des clients, sur les travaux effectués.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser un vocabulaire professionnel.</li> <li>• Avoir un comportement en relation avec la nécessité du service.</li> <li>• Indiquer la tenue professionnelle.</li> </ul>
<p><b>4-2</b> ♦ Se présenter et participer à l'image de marque de l'entreprise ou de la collectivité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porter la tenue professionnelle adaptée.</li> </ul>	
<p><b>4-3</b> ♦ Produire, transmettre un message oral, écrit, télématique...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emettre et recevoir des informations orales, écrites, télématiques...</li> <li>• Rendre compte des opérations à effectuer ou effectuées à l'écrit ou à l'oral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuler un message écrit ou oral.</li> </ul>
<p><b>4-4</b> ♦ Se situer dans une entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire un organigramme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construire un organigramme (nom de la personne et sa fonction).</li> <li>• Repérer sa place dans l'organigramme de l'équipe.</li> </ul>



	<p><b>3-2</b> ♦ Conduire des opérations de nettoyage, de désinfection, réaliser un service.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser le matériel adapté à la tâche.</li> <li>• Conduire un dépoussiérage manuel ou mécanique des surfaces verticales, horizontales et des meublants.</li> <li>• Conduire un lavage manuel des vitreries, parois, sols, équipements et meublants.</li> <li>• Conduire une désinfection des surfaces verticales, horizontales, des mobiliers et des meublants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les matériels, les techniques, les matériaux et les produits.</li> <li>• Décrire le fonctionnement du matériel utilisé : <ul style="list-style-type: none"> <li>- fonction globale,</li> <li>- description du matériel.</li> </ul> </li> <li>• Repérer les fréquences d'entretien (journalier, hebdomadaire, mensuel).</li> <li>• Décrire le principe de chaque technique d'entretien courant.</li> </ul>
--	---	--	---

# REALISER

**3-3** ♦ Assurer l'entretien et la remise en état des locaux, du matériel et des équipements.

**3-4** ♦ Assurer la maintenance courante

**3-5** ♦ Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

**3-6** ♦ Respecter les règles d'ergonomie.

**3-7** ♦ Contrôler la qualité des productions ou du travail.

- Nettoyer, désinfecter et vérifier le matériel et les accessoires utilisés.
- Remettre en place les meublants et équipements.
- Rendre compte des anomalies constatées.
- Vérifier et remplacer un accessoire (filtre, sac, lame de raclettes...),
- Respecter la réglementation concernant l'hygiène (lavage des mains, tenues de travail).
- Vérifier visuellement l'état des câbles et fiches électriques des appareils.
- Déplacer du mobilier et/ou porter du matériel en respectant les règles d'ergonomie.
- Agencer et régler correctement les matériels.
- Adopter une position correcte du corps au cours des activités.
- Apprécier visuellement la qualité du travail.

- Indiquer le mode d'entretien courant d'un matériel, d'un équipement.
- Signaler oralement ou sous forme de fiche de maintenance la/les anomalies
- Repérer les dispositifs de sécurité et de réglage.
- Repérer les commandes d'arrêt d'urgence.
- Citer les précautions d'emploi de produits.
- Enumérer les incidents provenant d'un mauvais entretien.
- Repérer les gestes et postures pour chaque activité.
- Fiche d'auto-évaluation.

# DOMAINE

## PREPARATION ET DISTRIBUTION DES REPAS

## DOMAINE PREPARATION et DISTRIBUTION DES REPAS

Pour les capacités « S'INFORMER, ORGANISER et COMMUNIQUER »,  
les compétences sont communes aux 2 activités.

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS-ASSOCIES
<b>S'INFORMER</b>	1-1 ♦ Rechercher et collecter l'information (technique).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sélectionner les différents documents et/ou informations nécessaires au travail (choix pertinent des informations) :<ul style="list-style-type: none"><li>- recettes,</li><li>- notice du fabricant,</li><li>- emballages d'aliments,</li><li>- supports publicitaires,...</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lire et interpréter :<ul style="list-style-type: none"><li>- une recette,</li><li>- les indications de la plaque signalétique d'un appareil, ...</li></ul></li></ul>

	<p>1-2 ◆ Décoder l'information.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire les documents d'organisation et de techniques (traduction et interprétation correctes)</li> <li>• Décoder : la notice du fabricant, un catalogue...</li> <li>• Décoder une étiquette</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventorier le matériel utilisé en cuisine : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le petit matériel,</li> <li>- le matériel de préparation,</li> <li>- les appareils de cuisson,</li> <li>- le lave-vaisselle,</li> <li>- les appareils de conservation...</li> </ul> </li> <li>• Identifier les caractéristiques des produits alimentaires (denrées utilisées) sur les étiquettes et les emballages : <ul style="list-style-type: none"> <li>- forme de commercialisation (forme du produit),</li> <li>- étiquetage : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ produits prêts à l'emploi,</li> <li>▪ produits frais,</li> <li>▪ produits conservés,</li> <li>▪ produits semi-préparés.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	-------------------------------------	---	---

Préparation et distribution des repas

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS-ASSOCIES
<b>ORGANISER</b>	2-1 ♦ Analyser une situation (commande, service ou besoin/projet technique).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier le mode de distribution dans une situation donnée par exemple à l'occasion d'un projet technique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enumérer les différents modes de distribution :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- le self- service,</li> <li>- en salle au plat ou à l'assiette.</li> </ul> </li> </ul>
	2-2 ♦ Choisir les matériels ou les denrées en vue d'une réalisation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner les denrées, les produits et les matériels à utiliser face aux tâches à exécuter.</li> <li>• Choisir la tenue professionnelle adaptée au poste.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compléter les fiches techniques des préparations culinaires.</li> <li>• Citer le matériel de distribution en fonction du mode de distribution choisi.</li> <li>• Définir la fonction globale du matériel.</li> <li>• Décrire les différents éléments constituant la tenue professionnelle adaptée au poste.</li> </ul>
	2-3 ♦ Ordonnancer les tâches.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classer les tâches à exécuter et indiquer leur répartition au sein de l'équipe de travail.</li> <li>• Respecter le temps et l'espace nécessaire à la réalisation de chaque tâche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enumérer les étapes de travail (protocole).</li> <li>• Lire et utiliser correctement des protocoles.</li> </ul>

	<p>2-4 ♦ Organiser le poste de travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prévoir et organiser le poste de préparation (légumerie...) et/ou de distribution (chariot de distribution, banque de service...).</li><li>• Maintenir en ordre le poste de préparation ou de distribution lors de l'activité.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Décrire l'aménagement du poste de préparation ou de distribution.</li></ul>
--	---	--	---

Préparation et distribution des repas

# COMMUNIQUER

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS-ASSOCIES
	4-1 ♦ Accueillir, informer, conseiller (assurer les relations avec la clientèle).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre contact avec un représentant et/ou un livreur.</li> <li>• Prendre contact avec le client et/ou l'utilisateur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquer clairement :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- les formules de politesse,</li> <li>- la description des menus,</li> <li>- le langage adapté, ...</li> </ul> </li> </ul>
	4-2 ♦ Se présenter et participer à l'image de marque de l'entreprise ou de la collectivité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopter la tenue professionnelle et respecter l'hygiène corporelle correspondante à l'activité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquer la tenue professionnelle.</li> </ul>
	4-3 ♦ Produire, transmettre un message oral, écrit, télématique...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir et transmettre un message écrit ou oral (ex : une commande).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier le message.</li> <li>• Identifier l'émetteur et le destinataire.</li> </ul>
	4-4 ♦ Se situer dans une entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer sa fonction dans l'équipe.</li> <li>• Etablir des relations professionnelles au sein de son équipe, de la collectivité ou de l'entreprise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construire un organigramme.</li> <li>• Repérer sa place dans l'organigramme de l'équipe.</li> </ul>

Préparation et distribution des repas

## DISTRIBUTION DES REPAS

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS-ASSOCIES
REALISER	3-1 ♦ Préparer et contrôler les matériels de distribution.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir les matériels de distribution.</li> <li>• Mettre en service les matériels assurant la conservation des préparations froides.</li> <li>• Surveiller l'état de marche du matériel de distribution.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citer le matériel de distribution en fonction du mode de service choisi.</li> <li>• Définir la fonction globale du matériel choisi :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- chariot de service,</li> <li>- table froide,</li> <li>- vaisselle,</li> <li>- banque de libre-service ...</li> </ul> </li> </ul>
	3-2 ♦ Conduire des opérations de service.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre le couvert.</li> <li>• Agencer les préparations froides en vue de leur distribution.</li> <li>• Présenter les plats.</li> <li>• Servir les repas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préciser les caractéristiques des différents types de distribution.</li> <li>• Préciser les catégories d'usagers concernés.</li> </ul>
	3-3 ♦ Assurer l'entretien et la remise en état des locaux, du matériel et des équipements.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desservir, laver et ranger le matériel.</li> <li>• Remettre en état de service le matériel et les locaux.</li> <li>• Pratiquer l'entretien courant des tables, de la banque de distribution et du sol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les étapes du protocole de nettoyage des matériels de distribution et des locaux concernés.</li> </ul>

Distribution des repas

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS-ASSOCIES
<b>REALISER</b>	3-4 ♦ Assurer la maintenance courante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir périodiquement sur le matériel (entretien courant).</li> <li>• Détecter tout incident de fonctionnement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enumérer les incidents (risques) provenant d'un mauvais entretien de l'appareil.</li> </ul>
	3-5♦ Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter la réglementation concernant l'hygiène (lavage des mains, tenue de travail).</li> <li>• Respecter le principe de la marche en avant.</li> <li>• Vérifier la propreté des produits.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les règles d'hygiène du personnel : <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenue professionnelle,</li> <li>- le lavage des mains,</li> <li>- lors des manipulations.</li> </ul> </li> <li>• Repérer ou relever les principales règles : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de conservation,</li> </ul> de stockage.</li> <li>• Enumérer les consignes réglementaires de maintien en température (froid, chaud).</li> <li>• Etudier le plan de la cuisine de collectivité.</li> <li>• Flécher le parcours d'une denrée ou de la vaisselle.</li> </ul>

	<p><b>3-6</b> ♦ Respecter les règles d'ergonomie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacer et/ou porter du matériel en respectant les règles d'ergonomie.</li> </ul> <p>Adopter une position correcte du corps au cours des activités.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les gestes et postures adaptés pour chaque activité.</li> </ul>
	<p><b>3-7</b> ♦ Contrôler la qualité des productions ou du travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer la qualité du travail effectué : <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifier la conformité du travail effectué par rapport à la prestation demandée,</li> <li>- identifier l'origine des malfaçons.</li> </ul> </li> <li>• Proposer des moyens éventuels pour réduire les malfaçons.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche d'auto-contrôle visuel.</li> </ul>

Distribution des repas

## PREPARATION DES REPAS

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS-ASSOCIES
<b>REALISER</b>	<p>3-1 ♦ Préparer et contrôler les matériels et les denrées en vue d'une préparation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir les denrées, produits et matériels à utiliser.</li>   <li>• Contrôler qualitativement les produits frais.</li>   <li>• Peser, mesurer, portionner, déconditionner, éplucher, décontaminer, tailler les denrées utilisées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier les groupes d'aliments :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- classification,</li> <li>- énumérer les différents modes de cuisson,</li> <li>- énumérer les différents types de cuisson.</li> </ul> </li>   <li>• Identifier les produits et matériels à disposition.</li>   <li>• Décrire le fonctionnement des appareils utilisés.</li> </ul>

	<p>3-2 ♦ Conduire des opérations de fabrication.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les légumes et les fruits frais en vue de leur utilisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- éplucher les légumes et fruits frais à la main,</li> <li>- laver à la main,</li> <li>- tailler les légumes en gros dés, cubes et en rondelles...</li> </ul> </li> <li>• Trancher, couper le pain.</li> <li>• Déconditionner des denrées conservées.</li> <li>• Réaliser des techniques de cuissons : <ul style="list-style-type: none"> <li>- cuire dans un liquide : légumes, fruits, pâtes alimentaires, riz, semoule,</li> <li>- au four électrique ou à gaz : pâtes brisées, à foncer, entremets, fruits, légumes,</li> <li>- cuire sur plaques : pâte à crêpes.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les étapes d'épluchage, de taillage et de lavage des légumes.</li> <li>• Identifier les modes de cuisson des aliments : <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans un liquide (chaud - froid)</li> <li>- au four,</li> <li>- sur plaques.</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---	---

Préparation des repas.

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS-ASSOCIES
<b>REALISER</b>	<p>3-2 ♦ Conduire des opérations de fabrication.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser la préparation d'un appareil ou d'une sauce à partir de produits semi-élaborés ou prêts à l'emploi.</li> <li>• Utiliser des produits conservés, des produits semi-élaborés ou prêts à l'emploi.</li> <li>• Utiliser les pâtes prêtes à l'emploi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- pâte brisée,</li> <li>- à pizza,</li> <li>- feuilletée,</li> <li>- à biscuits...</li> </ul> </li> <li>• Utiliser un nappage</li> <li>• Assembler des produits semi-élaborés ou prêts à l'emploi pour obtenir des mets destinés à être consommés froids ou chauds.</li> <li>• Sélectionner la zone de conservation/stockage des aliments préparés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparations froides,</li> <li>- Préparations chaudes.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les principales règles : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de conservation,</li> <li>- de stockage.</li> </ul> </li> </ul>

	<p><b>3-3</b> ♦ Assurer l'entretien et la remise en état des locaux, du matériel et des équipements.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le tri, le lavage manuel et/ou mécanisé de la vaisselle et des ustensiles de cuisine : <ul style="list-style-type: none"> <li>- enlever les déchets et classer la vaisselle,</li> <li>- alimenter le lave-vaisselle,</li> <li>- réceptionner la vaisselle,</li> <li>- ranger la vaisselle.</li> </ul> </li> <li>• Remettre les locaux en état de service : <ul style="list-style-type: none"> <li>- pratiquer l'entretien courant des équipements (four, braisière,...), des postes de travail, du sol.</li> <li>- ranger le petit matériel,</li> <li>- ranger les produits.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir une fiche technique sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le lave-vaisselle,</li> <li>- le lavage à la main.</li> </ul> </li> <li>• Identifier les produits agréés au contact alimentaire.</li> </ul>
--	--	--	---

Préparation des repas.

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS-ASSOCIES
<b>REALISER</b>	3-4 ♦ Assurer la maintenance courante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir périodiquement sur le matériel (entretien courant).</li> <li>• Détecter tout incident de fonctionnement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enumérer les incidents (risques) provenant d'un mauvais entretien de l'appareil.</li> </ul>
	3-5 ♦ Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter le principe de la marche en avant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquer la réglementation concernant la marche en avant.</li> </ul>
	3-6 ♦ Respecter les règles d'ergonomie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacer et/ou porter du matériel, des denrées en respectant les règles d'ergonomie.</li> <li>• Adopter une position correcte du corps au cours des travaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les gestes et postures pour chaque activité.</li> </ul>
	3-7 ♦ Contrôler la qualité des productions ou du travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer la qualité du travail effectué :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifier la conformité du travail effectué par rapport à la prestation demandée,</li> <li>- identifier l'origine des malfaçons.</li> </ul> </li> <li>• Proposer des moyens éventuels pour réduire les malfaçons.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche d'auto-contrôle visuel.</li> </ul>

# DOMAINE HYGIENE DU LINGE

## DOMAINE HYGIENE DU LINGE

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS-ASSOCIES
<b>S'INFORMER</b>	1-1 ♦ Rechercher et collecter l'information.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter une documentation.</li>   <li>• Réunir les informations concernant la tâche à effectuer en fonction :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- des caractéristiques de l'article,</li> <li>- des matières d'œuvre (coton ...),</li> <li>- des matériels,</li> <li>- des techniques.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répertorier les sources d'information :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- étiquette,</li> <li>- code d'entretien,</li> <li>- notice technique,</li> <li>- mode opératoire.</li> </ul> </li> </ul>
	1-2 ♦ Décoder l'information.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpréter les différentes formes de langage (symboliques, schématiques).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classer les informations.</li>   <li>• Sélectionner les informations en fonction de la tâche à effectuer.</li> </ul>

# ORGANISER

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS-ASSOCIES
	2-1 ♦ Analyser une situation (commande, service, ou besoin/projet technique) ; identifier la nature des salissures et les textiles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répertorier à partir de la demande, les tâches à effectuer pour l'entretien des textiles (salissures).</li> <li>• Classer le linge et les vêtements.</li> <li>• Lire les étiquettes des articles textiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître les matières textiles utilisées pour les tenues professionnelles et le linge d'office (origine, propriétés).</li> <li>• Examiner l'étiquette de composition et d'entretien.</li> <li>• Indiquer la nature et la classification des tâches courantes (vernis, colle cellulosique, chewing-gum, rouille,...).</li> </ul>
	2-2 ♦ Choisir les matériels, le linge en vue d'une réalisation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir les moyens matériels : proposer les matériels, les matières d'oeuvre ou produits en fonction de l'activité à effectuer.</li> <li>• Choisir le cycle (lavage, séchage).</li> <li>• Régler correctement le matériel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et justifier l'utilisation des différents : <ul style="list-style-type: none"> <li>- matériels,</li> <li>- matières d'oeuvre,</li> <li>- produits.</li> </ul> </li> <li>• Etudier technologiquement le matériel en vue de l'utilisation ou du réglage.</li> </ul>
	2-3 ♦ Ordonnancer les tâches.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classer par ordre chronologique les opérations à effectuer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enumérer les opérations à effectuer.</li> </ul>
	2-4 ♦ Organiser le poste de travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer rationnellement les articles, les matériels, les matières d'oeuvre ou les produits.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répertorier les articles, les matériels, les matières d'oeuvre et/ou les produits nécessaires.</li> </ul>

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS-ASSOCIES
<b>COMMUNIQUER</b>	<p><b>4-1</b> ♦ Accueillir, informer, conseiller (assurer les relations avec la clientèle).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaurer des relations courtoises et efficaces.</li> <li>• Recueillir les observations des usagers, des clients sur les travaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser un vocabulaire professionnel.</li> <li>• Avoir un comportement en relation avec la nécessité du service.</li> <li>• Indiquer la tenue professionnelle.</li> </ul>
	<p><b>4-2</b> ♦ Se présenter et participer à l'image de marque de l'entreprise ou de la collectivité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porter la tenue professionnelle adaptée.</li> </ul>	
	<p><b>4-3</b> ♦ Produire, transmettre un message oral, écrit, télématique...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emettre et recevoir des informations orales, écrites, télématiques...</li> <li>• Rendre compte des opérateurs à effectuer ou effectuées à l'écrit ou à l'oral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuler un message écrit ou oral.</li> </ul>
	<p><b>4-4</b> ♦ Se situer dans une entreprise ou une collectivité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire un organigramme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construire un organigramme (nom de la personne et sa fonction).</li> <li>• Repérer sa place sur l'organigramme de l'équipe.</li> </ul>

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS-ASSOCIES
<b>REALISER</b>	<p><b>3-1</b> ♦ Préparer et contrôler les matériels, le linge en vue d'une réalisation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les opérations :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- réceptionner le linge sale,</li> <li>- visiter, trier, peser,</li> <li>- préparer les matériels et produits,</li> <li>- pré-traiter.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les matières d'œuvre, les produits.</li> <li>• Enumérer les critères de triage.</li> <li>• Sélectionner les programmes et justifier leur choix.</li> <li>• Identifier endroit/envers/lisières.</li> </ul>
	<p><b>3-2</b> ♦ Conduire des opérations de nettoyage, de désinfection ou de fabrication, réaliser un service.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détacher.</li> <li>• Nettoyer au mouillé (mécaniquement ou manuellement).</li> <li>• Sécher en machine.</li> <li>• Frauder.</li> <li>• Repasser, plier, présenter, ranger le linge plat et en forme (tenues de travail).</li> <li>• Effectuer des travaux courants de réfection du linge ou des vêtements, à la main ou à la machine à coudre (coudre un bouton, ourlet, assemblage...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les matériels, les techniques, les matières d'oeuvre et les produits (produits lessiviels, adoucissant, désinfectant, eau...).</li> <li>• Décrire le fonctionnement du matériel utilisé :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- fonction globale,</li> <li>- description du matériel.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>3-3</b> ♦ Assurer l'entretien et la remise en état des locaux, du matériel et des équipements.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer des opérations d'entretien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enumérer les interventions nécessaires à un entretien préventif :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- réglage des différents matériels,</li> <li>- nettoyage (y compris les garnitures),</li> <li>- vidanger.</li> </ul> </li> </ul>

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS-ASSOCIES
<b>REALISER</b>	3-4 ♦ Assurer la maintenance courante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte des anomalies constatées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaler sous forme de fiche de maintenance ou oralement la/les anomalies..</li> </ul>
	3-5 ♦ Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter la réglementation concernant l'hygiène (lavage des mains, tenues de travail).</li> <li>• Vérifier visuellement l'état des câbles et fiches électriques des appareils.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les dispositifs de sécurité et de réglage.</li> <li>• Repérer les commandes d'arrêt d'urgence.</li> <li>• Enumérer les incidents provenant d'un mauvais entretien.</li> </ul>
	3-6 ♦ Respecter les règles d'ergonomie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacer et/ou porter du matériel en respectant les règles d'ergonomie.</li> <li>• Adopter une position correcte du corps au cours des activités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les gestes et postures pour chaque activité.</li> </ul>
	3-7 ♦ Contrôler la qualité des productions ou du travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier la conformité du travail effectué par rapport à la demande.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche technique ou gamme opératoire.</li> <li>• Citer les indicateurs de qualité :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- aspect technique,</li> <li>- aspect esthétique.</li> </ul> </li> </ul>