CAPA SAPVER

190 Fiches de Révision

CAPA SAPVER

Services aux personnes et vente en espace rural

- Fiches de révision
- Fiches méthodologiques
- Tableaux et graphiques
- Retours et conseils

Conforme au Programme Officiel

Garantie Diplômé•e ou Remboursé•e

4,6/5 selon l'Avis des Étudiants

capasapver.fr

Préambule

1. Le mot de la formatrice :



Hello, moi c'est **Valentine** 👋

D'abord, je tiens à te remercier de m'avoir fait confiance et d'avoir choisi www.capasapver.fr pour tes révisions.

Si tu lis ces lignes, tu as fait le choix de la **réussite**, bravo.

Dans cet E-Book, tu découvriras comment j'ai obtenu mon **CAPA SAPVER** avec une moyenne de **17,77/20**.

2. Pour aller beaucoup plus loin :

Vous avez été très nombreux à nous demander de créer une **formation 100 % vidéo** dédiée au domaine **Services & Santé** pour maîtriser toutes les notions.

Chose promise, chose due : Nous avons créé cette formation unique composée de **5 modules ultra-complets** (1h12 au total) afin de t'aider à **réussir les épreuves** du CAPA.



3. Contenu du dossier Services & Santé :

1. **Vidéo 1 - Relation d'aide, communication professionnelle & posture avec le public (15 min) :** Clés pour adopter une posture professionnelle et bienveillante.

2. **Vidéo 2 - Hygiène, sécurité, risques professionnels & prévention des infections (14 min) :** Règles essentielles d'hygiène, de sécurité et de prévention.

3. **Vidéo 3 - Organisation du travail, planification et qualité du service rendu (12 min) :** Méthodes pour organiser les tâches et assurer un suivi fiable.

4. **Vidéo 4 - Accompagnement de la personne dans les actes de la vie quotidienne (15 min) :** Repères pour accompagner la personne au quotidien.

5. **Vidéo 5 - Contexte juridique, éthique et déontologique (16 min) :** Cadre de référence pour agir dans le respect du droit et de l'éthique.

Découvrir

Table des matières

Français ..... Aller

Chapitre 1 : Lire des œuvres et comprendre des documents ..... Aller

Chapitre 2 : Maîtriser la langue pour mieux communiquer ..... Aller

Chapitre 3 : Écrire des récits et défendre son point de vue ..... Aller

Chapitre 4 : Parler de soi et présenter ses réalisations ..... Aller

Histoire-géographie et éducation civique ..... Aller

Chapitre 1 : Comprendre le passé et l'évolution du monde rural ..... Aller

Chapitre 2 : Lire les territoires et leurs enjeux durables ..... Aller

Chapitre 3 : Exercer sa citoyenneté et respecter les autres ..... Aller

Éducation socioculturelle ..... Aller

Chapitre 1 : Comprendre les influences sociales et culturelles ..... Aller

Chapitre 2 : Affirmer ses choix et son identité culturelle ..... Aller

Chapitre 3 : Créer et partager des productions culturelles ..... Aller

Langue vivante étrangère : Anglais ..... Aller

Chapitre 1 : Comprendre des messages oraux de la vie courante ..... Aller

Chapitre 2 : Se présenter et décrire son quotidien en anglais ..... Aller

Chapitre 3 : Échanger en anglais dans des situations simples ..... Aller

Mathématiques ..... Aller

Chapitre 1 : Calculs et proportionnalité au quotidien ..... Aller

Chapitre 2 : Lire des graphiques et représenter des fonctions ..... Aller

Chapitre 3 : Organiser des données et calculer des probabilités ..... Aller

Chapitre 4 : Exploiter des figures et des solides usuels ..... Aller

Technologies de l'informatique et du multimédia ..... Aller

Chapitre 1 : Environnement numérique et usages responsables ..... Aller

Chapitre 2 : Rechercher et vérifier l'information en ligne ..... Aller

Chapitre 3 : Produire des documents et traiter des données ..... Aller

Chapitre 4 : Communiquer et coopérer avec les outils numériques ..... Aller

Sciences économiques, sociales et de gestion ..... Aller

Chapitre 1 : Comprendre les besoins et les revenus d'un ménage ..... Aller

Chapitre 2 : Faire des choix de consommation responsables ..... Aller

Chapitre 3 : Construire et équilibrer le budget d'un ménage ..... Aller

Biologie-écologie et santé ..... Aller

Chapitre 1 : Comprendre le corps et l'effort ..... Aller

Chapitre 2 : Adopter un rythme de vie favorable à la santé ..... Aller

Chapitre 3 : Prévenir les risques liés au milieu de vie ..... Aller

Physique-chimie ..... Aller

Chapitre 1 : Repérer et prévenir les risques électriques ..... Aller

Chapitre 2 : Comprendre les équipements de conservation ..... Aller

Chapitre 3 : Utiliser les produits et réaliser des dilutions ..... Aller

Éducation physique et sportive ..... Aller

Chapitre 1 : Développer ta motricité et gagner en autonomie ..... Aller

Chapitre 2 : Gérer son effort et pratiquer en sécurité ..... Aller

Chapitre 3 : Coopérer et respecter les règles d'un collectif ..... Aller

Insertion professionnelle dans les structures ..... Aller

Chapitre 1 : Comprendre les structures et leurs règles de travail ..... Aller

Chapitre 2 : Lire un contrat de travail et un bulletin de paie ..... Aller

Chapitre 3 : Rechercher un emploi et préparer son évolution ..... Aller

Communication professionnelle et lien social ..... Aller

Chapitre 1 : Identifier les besoins aux différents âges ..... Aller

Chapitre 2 : Comprendre le handicap, la maladie et la fin de vie ..... Aller

Chapitre 3 : Adapter sa communication à chaque personne ..... Aller

Chapitre 4 : Animer des activités pour maintenir le lien social ..... Aller

Restauration et accompagnement des repas ..... Aller

Chapitre 1 : Adapter les menus aux besoins des personnes ..... Aller

Chapitre 2 : Acheter et conserver les denrées alimentaires ..... Aller

Chapitre 3 : Réaliser des préparations culinaires adaptées ..... Aller

Chapitre 4 : Servir les repas et accompagner leur prise ..... Aller

Entretien des locaux et du linge ..... Aller

Chapitre 1 : Organiser l'entretien des locaux en sécurité ..... Aller

Chapitre 2 : Nettoyer les surfaces et gérer les déchets ..... Aller

Chapitre 3 : Entretenir le linge et le réparer ..... Aller

Aide à la personne dans la vie quotidienne ..... Aller

Chapitre 1 : Repérer les lieux d'accueil et le cadre de vie ..... Aller

Chapitre 2 : Aider à la toilette et assurer le confort ..... Aller

Chapitre 3 : Accompagner les transferts et les déplacements ..... Aller

Techniques et pratiques commerciales ..... Aller

Chapitre 1 : Circuits de distribution et clientèles rurales ..... Aller

Chapitre 2 : Commander, réceptionner et stocker les produits ..... Aller

Chapitre 3 : Présenter, entretenir et animer les rayons ..... Aller

Chapitre 4 : Accueillir et conseiller en vente alimentaire ..... Aller

Chapitre 5 : Tenir la caisse et livrer les commandes ..... Aller

Initiative professionnelle et adaptation locale ..... Aller

Chapitre 1 : Repérer les besoins professionnels du territoire ..... Aller

Chapitre 2 : Approfondir une pratique professionnelle locale ..... Aller

Chapitre 3 : Mobiliser tes acquis localement ..... Aller

Français

Présentation de la matière :
En CAPA SAPVER, le Français t'aide à **comprendre des messages**, rédiger clairement et t'exprimer avec assurance, notamment auprès des clients et des personnes accompagnées.

L'épreuve « S'exprimer à travers une réalisation personnelle », coefficient 1, associe une production écrite au premier semestre de la deuxième année et un oral de **20 minutes maximum** au second semestre, en CCF. Chaque partie vaut 10 points.

Hors CCF, cet oral final dure 15 minutes. Le Français intervient aussi dans l'évaluation de la communication, avec un coefficient de 0,5.

Conseil :
Je te conseille de consacrer **15 minutes par jour** à la lecture et à l'écriture. Résume un texte court, puis vérifie les accords et la ponctuation. Note les mots utiles pour accueillir un client ou expliquer une activité.

Pour préparer l'oral, entraîne-toi à **présenter ton projet** avec un camarade. Explique tes choix avec des exemples précis. Si tu hésites, respire et reformule tranquillement, sans chercher des phrases compliquées.

Table des matières

Chapitre 1 : Lire des œuvres et comprendre des documents ..... Aller
1. Lire et analyser une œuvre ..... Aller
2. Comprendre et présenter un document ..... Aller

Chapitre 2 : Maîtriser la langue pour mieux communiquer ..... Aller
1. Lire et comprendre un message ..... Aller
2. Analyser et choisir les bons mots ..... Aller
3. Rédiger et relire un écrit ..... Aller

Chapitre 3 : Écrire des récits et défendre son point de vue ..... Aller
1. Lire et construire un récit ..... Aller
2. Rédiger un récit clair ..... Aller
3. Défendre ton point de vue ..... Aller

Chapitre 4 : Parler de soi et présenter ses réalisations ..... Aller
1. Parler de soi avec confiance ..... Aller
2. Présenter ses réalisations ..... Aller
3. Préparer un écrit ou un oral ..... Aller

Chapitre 1 : Lire des œuvres et comprendre des documents

1. Lire et analyser une œuvre :

Première lecture :
Commence par repérer le titre, l'auteur, la date et le type d'œuvre. Lis ensuite une première fois sans t'arrêter sur chaque mot. Le but est de comprendre le sujet général et de noter ce que tu ressens.

Lecture attentive :
Relis en soulignant les mots importants et en entourant les passages qui répondent à tes questions. Cherche qui parle, à qui, où et quand. Si un mot te bloque, essaie d'abord d'en comprendre le sens grâce à la phrase.

Exemple d'analyse d'un extrait :
Dans un récit, une aide à domicile rend visite à une personne âgée. Tu peux relever le lieu, les personnages et les gestes décrits. Une phrase comme « elle lui prend la main » montre une attention concrète.

Prendre des notes utiles :
Note les idées avec quelques mots, pas avec des phrases copiées. Tu gagneras du temps pour expliquer le texte avec tes propres mots. En stage, cette habitude t'aide aussi à retenir une consigne ou une information importante.

Mini mémo de lecture :

À repérer	Question à te poser
Auteur et date	Qui a écrit le texte et quand ?
Sujet	De quoi parle le texte ?
Mots importants	Quels mots donnent des indices ?
Point de vue	Qui raconte ou donne son avis ?

2. Comprendre et présenter un document :

Identifier le document :
Un document peut être un article, une affiche, une photographie, un tableau ou une consigne. Repère sa nature, sa source, sa date et son objectif. Ces indices t'aident à comprendre à qui il s'adresse et pourquoi il a été créé.

Analyser les informations :

Distingue les faits, les opinions et les informations à vérifier. Pour un tableau, regarde le titre, les unités et les chiffres. Pour une affiche, observe les images, les couleurs et les mots mis en évidence.

Exemple de lecture d'une affiche :
Une affiche annonce une vente de produits locaux samedi, de 9 h à 12 h. Tu relèves l'événement, le lieu, la date et les horaires. Tu peux ensuite résumer l'information en une phrase claire.

Rédiger une réponse claire :
Réponds d'abord directement à la question, puis justifie ta réponse avec un détail précis du document. Utilise des connecteurs comme « d'abord », « ensuite » et « enfin ». Évite de recopier tout le texte, même si cela semble plus facile.

Mini cas concret :
Au point de vente de ton stage, tu dois présenter une affiche annonçant 12 paniers de légumes à 8 euros chacun. Tu vérifies la date, l'horaire et le prix, puis tu rédiges un résumé de 3 phrases. Le livrable attendu est une fiche de présentation courte, prête à être transmise à ton tuteur.

Checklist avant de rendre ton travail :

Étape	À vérifier
1	J'ai identifié le type de document.
2	J'ai repéré le sujet et les informations utiles.
3	J'ai appuyé ma réponse sur un détail précis.
4	J'ai relu les dates, les chiffres et l'orthographe.

Ce qu'il faut retenir

Pour analyser une œuvre ou un document, avance étape par étape et appuie-toi sur des indices précis.

- Repère le **sujet et le point de vue**, ainsi que l'auteur, la date et la nature du document.
- Relis attentivement, souligne les mots importants et note les idées avec tes propres mots.
- Distingue les faits des opinions et vérifie les dates, les chiffres et les sources.
- Réponds clairement à la question en justifiant ta réponse par un détail précis.

Une lecture méthodique t’aide à comprendre, résumer et transmettre les informations sans recopier le document.

Chapitre 2 : Maîtriser la langue pour mieux communiquer

1. Lire et comprendre un message :

Repérer les informations utiles :
Quand tu lis une consigne, un planning ou une affiche, cherche d'abord qui est concerné, ce qu'il faut faire, où et quand. Repère les mots importants et relis les passages qui te semblent flous.

Lire avec méthode :
Commence par regarder le titre et la présentation. Lis ensuite une première fois pour comprendre le sujet, puis une seconde fois pour repérer les informations précises. Tu peux souligner les dates et entourer les consignes.

Exemple de lecture :
Sur une affiche, tu lis : « Atelier cuisine, mardi à 14 h, salle polyvalente. Inscription auprès de l'accueil avant lundi. » Tu notes l'activité, l'horaire, le lieu et la date limite.

2. Analyser et choisir les bons mots :

Comprendre l'intention :
Avant de répondre, demande-toi pourquoi le message a été écrit. Il peut informer, demander une action, raconter un fait ou convaincre. Cette étape t'aide à ne pas confondre une consigne avec un simple renseignement.

Adapter ton langage :
Au stage, tu ne t'adresses pas de la même façon à un client, à une personne accompagnée ou à ton tuteur. Reste poli, utilise des mots simples et vérifie que ton interlocuteur a compris.

Dans un écrit professionnel, préfère une phrase précise à une formule vague. Note les faits sans jugement, surtout si tu transmets une information importante à un collègue.

Situation	Formulation adaptée	À éviter
Accueil d'un client	Bonjour, que puis-je faire pour vous ?	Tu veux quoi ?
Transmission au tuteur	Mme L. a demandé à être rappelée avant 16 h.	Elle veut qu'on l'appelle bientôt.
Consigne à vérifier	Tu peux me confirmer l'heure du rendez-vous ?	Je crois que c'est vers 15 h.

Exemple de transmission :

Une personne demande un rendez-vous pour jeudi matin. Tu écris le jour, le moment de la journée et la demande exacte, puis tu transmets l'information au bon collègue. Cela limite les oublis et les malentendus.

3. Rédiger et relire un écrit :

Organiser tes idées :
Pour écrire un message clair, commence par noter l'objectif en quelques mots. Mets les informations dans un ordre logique, puis relie-les avec des connecteurs comme « d'abord », « ensuite » et « enfin ».

Relis ensuite chaque phrase. Vérifie les noms, les dates, les horaires et les accords. Une erreur sur une heure ou un lieu peut avoir des conséquences concrètes pendant une journée de stage.

Mini cas concret :
Au point de vente, ton tuteur te demande d'informer 5 clients que la dégustation commencera à 10 h 30 au lieu de 10 h. Tu vérifies l'horaire, rédiges un message court et le fais relire avant de l'afficher.

Livrable attendu : une affiche de 2 phrases, lisible et sans faute sur l'heure, le lieu ou l'activité. Résultat recherché : les 5 clients reçoivent la même information avant le début de la dégustation.

Ta vérification avant d'envoyer :

- Ton message indique clairement son objectif.
- Les noms, les dates et les horaires sont vérifiés.
- Les phrases sont courtes et faciles à comprendre.
- Le ton convient à la personne qui va lire le message.
- Tu as relu l'orthographe et la ponctuation.

Ce qu'il faut retenir

Pour communiquer efficacement, lis les messages avec méthode et adapte tes mots à la situation et à ton interlocuteur.

- Repère les informations utiles : qui, quoi, où et quand.
- Identifie l'intention du message et choisis un **ton adapté**.
- Rédige des phrases précises, puis vérifie les noms, dates et horaires.

Une **relecture attentive** limite les erreurs et les malentendus. Transmets des faits clairs, dans un ordre logique, pour que chacun comprenne la même chose.

Chapitre 3 : Écrire des récits et défendre son point de vue

1. Lire et construire un récit :

Repérer les éléments importants :
Quand tu lis un récit, cherche d'abord qui raconte, où et quand l'histoire se passe, puis ce qui arrive. Repère les personnages, la situation de départ, l'événement qui change tout et la fin. Ça t'aide à comprendre l'histoire avant de l'analyser.

Suivre les étapes du récit :
Un récit raconte des événements dans un ordre que tu peux suivre. Il commence souvent par une situation de départ, puis un événement déclencheur entraîne des actions et des difficultés. À la fin, la situation change ou le problème se règle.

Fais attention aux temps verbaux. L'imparfait sert souvent à décrire ou à présenter une habitude. Le passé composé ou le passé simple raconte des actions. Les mots « d'abord », « ensuite » et « enfin » aident à remettre les faits dans l'ordre.

Exemple de repérage dans un récit :
« À 9 heures, Lina préparait la salle. Soudain, une cliente a signalé un panier renversé. Lina a nettoyé le sol et prévenu sa responsable. À 9 h 15, l'allée était de nouveau accessible. »
Le récit présente le lieu, l'incident, les actions et le résultat.

Relire avec méthode :
Après ta lecture, résume l'histoire en 2 ou 3 phrases avec tes propres mots. Vérifie que tu n'ajoutes pas d'informations inventées. Cette habitude m'a souvent évité de confondre ce que le texte raconte avec ce que j'imagine.

2. Rédiger un récit clair :

Préparer ton texte :
Avant d'écrire, note en quelques mots le lieu, le moment, les personnes présentes, le problème et la fin. Une préparation de 5 minutes suffit souvent. Elle t'évite de commencer trop vite, puis de ne plus savoir comment terminer.

Organiser les événements :
Raconte les faits dans un ordre facile à suivre. Utilise des connecteurs comme « un matin », « quelques minutes plus tard », « pourtant » ou « finalement ». Fais des phrases courtes et précise qui agit. Le lecteur ne devrait pas avoir à deviner ce qui se passe.

Pour raconter une situation de stage, reste respectueux et discret. Évite les noms complets des personnes et les détails personnels qui ne sont pas nécessaires. Tu peux expliquer ce que tu as fait sans juger quelqu'un ni révéler des informations privées.

Exemple de mini cas en stage :

Dans une épicerie rurale, une cliente cherche un produit local. Tu l'écoutes, vérifies le rayon avec ta tutrice, puis lui proposes un produit disponible. En 10 minutes, tu racontes l'échange dans un texte de 6 phrases. Livrable attendu : un récit chronologique qui présente le besoin, les étapes et le résultat.

Vérifier ta rédaction :
Relis ton texte une fois pour vérifier l'ordre des faits, puis une deuxième fois pour repérer les oublis de mots, les accords et la ponctuation. À mon avis, lire son texte à voix basse est une astuce simple pour entendre les phrases qui accrochent.

3. Défendre ton point de vue :

Formuler une opinion :
Défendre ton point de vue, c'est dire clairement ce que tu penses et expliquer pourquoi. Commence par une phrase simple, par exemple « Je pense que l'accueil compte beaucoup ». Ensuite, apporte des raisons et des exemples concrets.

Construire une argumentation :
Une argumentation comprend une opinion, des arguments et des exemples. Un argument répond à la question « Pourquoi ? ». L'exemple montre comment ton idée se vérifie dans une situation précise. Évite les phrases comme « c'est bien » si tu ne les expliques pas.

Organise tes idées avec des connecteurs. « D'abord » introduit un premier argument, « de plus » en ajoute un, et « enfin » annonce le dernier. « Pourtant » permet de présenter une objection. Tu peux ensuite y répondre sans te moquer des personnes qui ne sont pas d'accord.

Étape	Question à te poser
Opinion	Qu'est-ce que je pense ?
Argument	Pourquoi est-ce que je le pense ?
Exemple	Quelle situation concrète le montre ?
Relecture	Mon idée est-elle compréhensible ?

Exemple d'argumentation :
« Je pense qu'il faut expliquer les produits locaux aux clients. D'abord, cela les aide à choisir. Par exemple, en présentant l'origine d'un fromage, tu peux répondre à leurs questions. » L'opinion, la raison et l'exemple sont faciles à repérer.

Éviter les erreurs fréquentes :
Ne confonds pas argumenter et imposer ton avis. Évite aussi les généralités comme « tout le monde sait que ». Appuie-toi sur un fait précis, garde un ton calme et vérifie que chaque exemple sert vraiment ton idée.

Ce qu'il faut retenir

Pour comprendre ou rédiger un récit, repère les faits et suis leur ordre. Pour défendre ton opinion, explique-la avec des raisons et des exemples concrets.

- Identifie les personnages, le lieu, le moment, l'événement déclencheur et la fin, puis résume sans inventer.
- Prépare et organise les faits avec des connecteurs, puis relis l'ordre, les accords et la ponctuation.
- Structure ton point de vue avec une **opinion claire**, des arguments et des exemples pertinents.
- En stage, protège la vie privée et reste respectueux, même en présentant une objection.

Un texte efficace est **facile à suivre**, précis et adapté à la situation. Relis-le pour vérifier que chaque idée est compréhensible et bien appuyée.

Chapitre 4 : Parler de soi et présenter ses réalisations

1. Parler de soi avec confiance :

Choisir les bonnes informations :
Quand tu te présentes, tu n'as pas besoin de raconter toute ta vie. Choisis quelques informations utiles : ton parcours, tes qualités, ce que tu aimes faire et ce que tu veux apprendre. Cela aide ton interlocuteur à mieux te connaître.

Organiser ta présentation :
Prépare une présentation courte, d'environ 1 minute. Suis un ordre simple : qui tu es, ce que tu as déjà fait, puis ce que tu souhaites faire. À l'oral, parle calmement et regarde ton interlocuteur de temps en temps.

Exemple de présentation :
« Je m'appelle Lina. J'aime le contact avec les personnes et je suis attentive. Pendant mon stage, j'ai aidé à préparer une activité pour des enfants. J'aimerais progresser dans l'accueil et l'animation. ».

Éviter les pièges fréquents :
Évite de réciter un texte appris mot à mot, car tu risques de perdre le fil si tu oublies une phrase. Prépare plutôt 3 mots-clés sur une fiche et entraîne-toi 2 fois à voix haute.

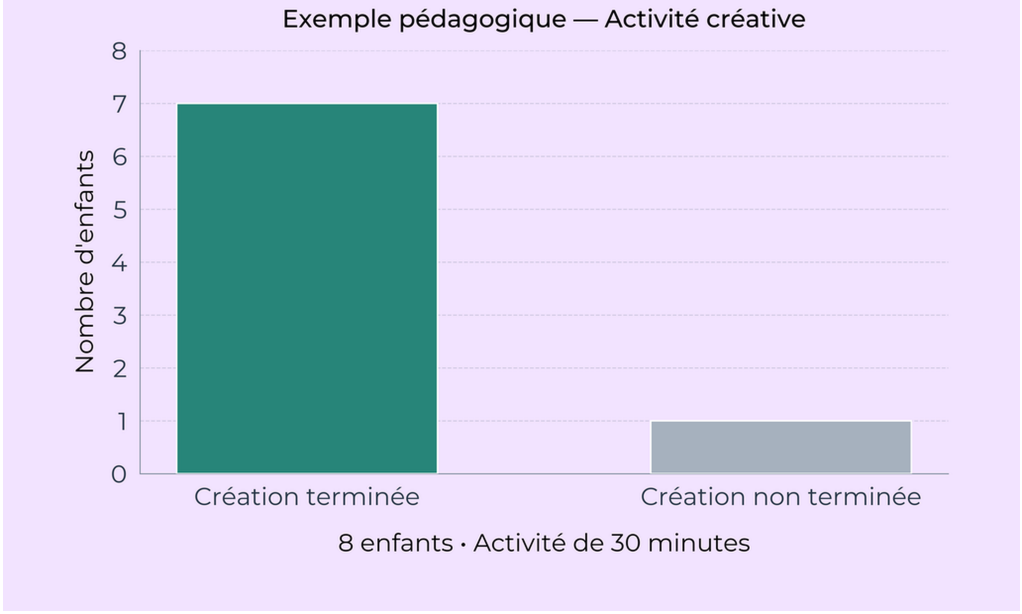
2. Présenter ses réalisations :

Décrire une expérience précise :
Pour parler d'une réalisation, explique le contexte, ce que tu devais faire, les étapes suivies et le résultat. Cette méthode montre concrètement ta participation et les compétences que tu as mobilisées, même si l'activité était simple.

Choisir des preuves concrètes :
Tu peux présenter une affiche, une recette, une fiche d'activité ou une photo autorisée. Pense à expliquer ce que tu as réalisé toi-même. Ne montre jamais le visage d'une personne sans autorisation, surtout pendant un stage.

Exemple de réalisation en stage :
En stage dans un accueil de loisirs, tu aides à préparer une activité pour 8 enfants. Tu choisis le matériel, installes les tables et expliques les consignes. L'activité dure 30 minutes, et 7 enfants terminent leur création.

Graphique chiffré



Le livrable attendu est une courte fiche de bilan indiquant le contexte, les étapes, le résultat et ce que tu as appris. Tu peux aussi y joindre une photo du matériel ou des créations, avec l'accord de la structure.

Employer des verbes précis :
Remplace les phrases vagues par des actions observables. Des verbes comme « accueillir », « préparer », « ranger », « conseiller » ou « expliquer » permettent à ton interlocuteur de visualiser ton rôle et tes progrès.

3. Préparer un écrit ou un oral :

Lire et analyser la consigne :
Repère le verbe de la consigne, par exemple « présenter », « décrire » ou « expliquer ». Entoure le sujet et vérifie le format demandé. Cette première lecture t'évite de partir hors sujet ou d'oublier une partie du travail.

Rédiger avec un plan simple :
Construis ton texte en 3 étapes : une phrase pour te présenter, quelques phrases pour raconter une expérience, puis une phrase sur ce que tu en retiens. Utilise des connecteurs comme « d'abord », « ensuite » et « enfin ».

Étape	À vérifier
Avant	J'ai compris la consigne et choisi une expérience précise.
Pendant	Je parle assez fort et je donne des détails concrets.

Après	Je vérifie les phrases, les accords et la durée.

Relire et s'entraîner :
Pour un texte, vérifie les majuscules, les points et les accords. Pour un oral, chronomètre-toi une fois. Si tu dépasses 2 minutes, garde les informations les plus importantes et retire les détails qui n'aident pas à comprendre.

Ce qu'il faut retenir

Pour te présenter avec confiance, choisis les informations utiles et organise tes idées simplement.

- Prépare un oral d'environ une minute avec quelques **mots-clés**, sans réciter un texte appris.
- Décris une réalisation en précisant le contexte, tes actions et le résultat, avec des **verbes précis**.
- Appuie-toi sur des preuves concrètes et respecte les autorisations pour les photos.
- Pour un écrit ou un oral, suis un **plan simple**, puis vérifie le contenu et la durée.

Entraîne-toi à présenter ce que tu as fait et ce que tu en as appris. Cela rend tes compétences plus visibles.

Histoire-géographie et éducation civique

Présentation de la matière :
En CAPA SAPVER, tu apprends à comprendre les transformations des sociétés, les territoires et la citoyenneté. Tu développes ton **esprit critique** pour analyser des documents et défendre une opinion argumentée.

Avec l'éducation socioculturelle, cette matière est évaluée en **CCF, coefficient 1**, pendant la formation. Hors CCF, elle participe à l'épreuve finale « Agir dans des situations de la vie courante à l'aide de repères sociaux », un **écrit de 2 heures**, coefficient 2, partagé avec d'autres disciplines.

Conseil :
Je te conseille de prévoir **15 minutes de révision**, 3 fois par semaine. Construis des fiches courtes avec les dates, les lieux et les notions essentielles. Entraîne-toi à présenter un document sans simplement recopier son contenu.

Relie tes cours à un exemple concret, comme l'accès aux commerces dans ton village. Pour argumenter, formule une idée puis apporte une preuve. Si tu hésites, avance progressivement et demande une correction à ton enseignant.

Table des matières

Chapitre 1 : Comprendre le passé et l'évolution du monde rural ..... Aller
1. Les campagnes avant la mécanisation ..... Aller
2. Un monde rural qui se transforme ..... Aller
Chapitre 2 : Lire les territoires et leurs enjeux durables ..... Aller
1. Comprendre ce qu'est un territoire ..... Aller
2. Repérer les enjeux du développement durable ..... Aller
3. Étudier un territoire avec une démarche simple ..... Aller
Chapitre 3 : Exercer sa citoyenneté et respecter les autres ..... Aller
1. Comprendre la citoyenneté au quotidien ..... Aller
2. Respecter les autres dans tes relations ..... Aller

Chapitre 1 : Comprendre le passé et l'évolution du monde rural

1. Les campagnes avant la mécanisation :

Une vie principalement agricole :
Jusqu'au milieu du 20e siècle, beaucoup d'habitants des campagnes travaillent dans l'agriculture. Les fermes sont souvent petites, les tâches se font surtout à la main et les familles produisent une partie de ce qu'elles mangent.

Des changements importants après 1950 :
À partir des années 1950, les tracteurs et les machines se répandent. Ils permettent de travailler plus vite, mais les fermes ont besoin de moins de travailleurs. Des habitants quittent alors les campagnes pour chercher un emploi dans les villes ou dans l'industrie. Ce mouvement s'appelle l'exode rural. Le ministère de l'Agriculture décrit cette période comme une profonde transformation des campagnes.

Exemple d'évolution d'une ferme :
Dans une ferme des années 1950, une famille peut utiliser un cheval et plusieurs outils manuels pour cultiver ses champs. Après l'achat d'un tracteur, le travail avance plus vite, mais la ferme peut employer moins de personnes. Cette évolution change les emplois et la vie du village.

2. Un monde rural qui se transforme :

Des activités plus diverses :
Aujourd'hui, la campagne ne se résume pas aux champs et à l'élevage. On y trouve aussi des commerces, des services aux habitants, des entreprises, des écoles et des activités touristiques. Selon l'INSEE, en 2020, la France métropolitaine comptait près de 390 000 exploitations agricoles, avec une surface moyenne de 68,6 hectares.

Un cas concret à observer :
Imagine un village de 1 200 habitants où une épicerie ferme, mais où une ferme ouvre un point de vente direct. Pour ton stage, tu peux repérer les changements en 30 minutes, puis rédiger une fiche de 5 lignes sur les services disponibles et les besoins des habitants.

Repères à noter sur le terrain :

À observer	Question à te poser
Les commerces	Quels besoins couvrent-ils ?
Les transports	Comment les habitants se déplacent-ils ?
Les emplois	Quels métiers trouve-t-on dans le secteur ?
Les services	Où sont l'école, les soins ou l'aide à domicile ?

Questions rapides :

- Quelle période voit se développer la mécanisation des fermes ?
- Comment appelle-t-on le départ d'habitants des campagnes vers les villes ?
- Donne 2 activités rurales qui ne sont pas agricoles.

Ce qu'il faut retenir

Avant les années 1950, l'agriculture repose surtout sur le travail manuel. La mécanisation transforme ensuite les fermes et les campagnes.

- Les machines accélèrent le travail, mais réduisent les besoins en main-d'œuvre.
- Le **départ vers les villes** pour trouver un emploi s'appelle l'exode rural.
- Les campagnes accueillent aussi des commerces, des services, des entreprises et du tourisme.
- Sur le terrain, observe les emplois, les transports, les commerces et les services.

Le monde rural évolue constamment : pour le comprendre, repère ses activités et les besoins de ses habitants.

Chapitre 2 : Lire les territoires et leurs enjeux durables

1. Comprendre ce qu'est un territoire :

Définition et repères :
Un territoire est un espace organisé et habité. Il peut s'agir d'un village, d'une commune, d'un département ou d'une région. Des habitants, des élus, des associations et des entreprises y vivent et prennent des décisions.

Lire le paysage :
Pour comprendre un territoire, observe les logements, les routes, les commerces, les champs et les services. Demande-toi qui utilise ces lieux, comment les personnes se déplacent et ce qui manque éventuellement. Cette méthode est utile pour repérer les besoins des habitants.

Des territoires différents :
Un territoire rural peut être marqué par l'agriculture, des bourgs éloignés et des déplacements longs. Un territoire urbain rassemble souvent davantage de logements, de commerces et de transports. Dans les deux cas, les habitants n'ont pas tous les mêmes besoins.

Exemple d'observation d'un village :
Dans un village, tu repères une épicerie, une école et un arrêt de car, mais aucun médecin. Pour une personne âgée sans voiture, l'accès aux soins peut devenir difficile. Cette observation aide à comprendre un besoin concret du territoire.

2. Repérer les enjeux du développement durable :

Trois dimensions à relier :
Le développement durable cherche à répondre aux besoins d'aujourd'hui sans empêcher les générations futures de répondre aux leurs. Il concerne l'environnement, l'économie et la vie sociale. Pour étudier un projet local, regarde ces 3 dimensions, plutôt que de te limiter à son coût ou à son apparence.

Représentation visuelle



Le tracteur réduit le temps de travail et augmente l'efficacité en agriculture

Des questions utiles sur le terrain :

- Est-ce que le projet économise l'eau ou l'énergie ?
- Est-ce qu'il crée ou maintient des emplois locaux ?
- Est-ce qu'il est accessible aux personnes âgées ou aux personnes en situation de handicap ?
- Est-ce qu'il limite les déplacements et les déchets ?

Observer sans juger trop vite :

Un projet peut apporter un avantage et créer une difficulté. Par exemple, un nouveau commerce peut rapprocher des produits des habitants, mais augmenter la circulation. Pendant un stage, distingue bien ce que tu as observé de ce que tu supposes.

Exemple d'un marché de producteurs :

Un marché organisé chaque semaine peut soutenir des producteurs proches et proposer des aliments de saison. Pour en évaluer les effets, compte les stands, observe les moyens de transport et demande aux organisateurs comment les invendus sont gérés.

3. Étudier un territoire avec une démarche simple :

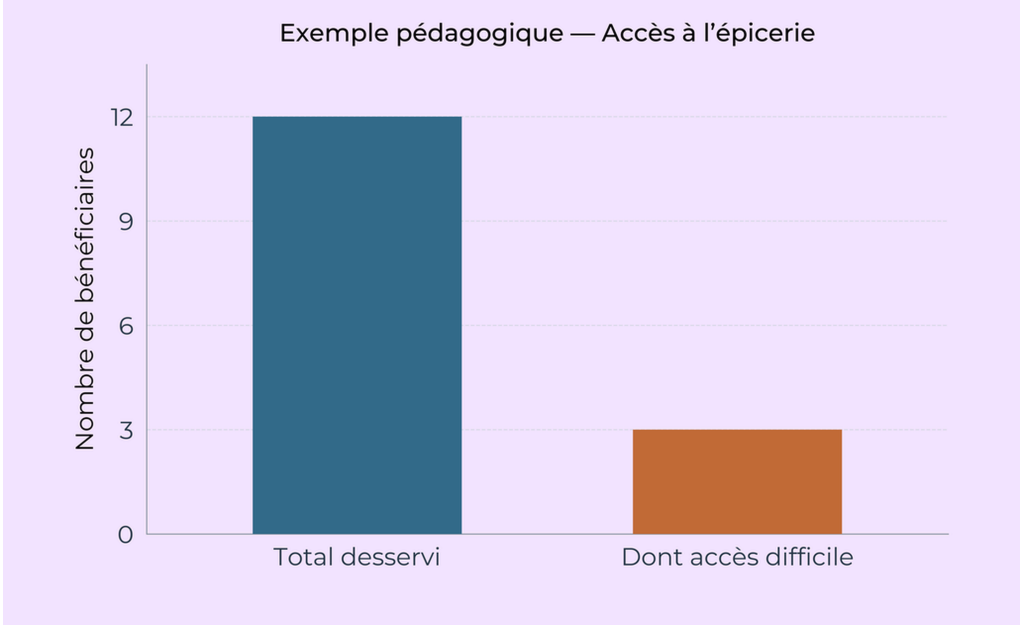
Une méthode en 4 étapes :

Commence par situer le lieu sur une carte, puis relève les activités et les services visibles. Cherche ensuite les besoins ou les difficultés, et termine par une proposition réaliste. Note les dates, les lieux et les personnes concernées pour rendre ton analyse précise.

Étude de cas et livrable attendu :

Étude de cas fictive à Saint-Martin-des-Bois, en France rurale, en 2026. Un service de portage de repas dessert 12 personnes âgées sur un trajet de 18 kilomètres. Après 2 semaines d'observation, l'équipe constate que 3 bénéficiaires n'ont pas facilement accès à l'épicerie.

Graphique chiffré



De l'observation à la proposition :
L'équipe peut proposer un arrêt supplémentaire près de l'épicerie, après accord de la commune et vérification du temps de trajet. Le livrable attendu est une fiche d'observation d'une page, avec une carte simple, le besoin repéré, la proposition et les personnes à consulter.

Exemple de questions rapides :
Quel service semble manquer dans le village ? Qui pourrait être concerné par cet arrêt supplémentaire ? Quelles informations faudrait-il vérifier avant de proposer le changement ?

Ta check-list de terrain :
Avant de rédiger ton compte rendu, vérifie ces 5 points. Cette petite routine m'aurait évité, en stage, de confondre une impression personnelle avec un fait observé.

À vérifier	Ta question
Le lieu	Où se passe l'observation ?
Les personnes	Qui utilise ce service ou cet espace ?
Les faits	Qu'as-tu réellement vu ou compté ?

Les enjeux	Quel besoin social, économique ou environnemental apparaît ?
La proposition	Qui doit être consulté avant d'agir ?

Ce qu'il faut retenir

Un territoire est un espace habité et organisé, dont les besoins varient selon ses caractéristiques. Pour l'analyser, relie les enjeux **sociaux, économiques et environnementaux**.

- Observe les lieux, les services, les déplacements et les personnes qui les utilisent.
- Distingue les **faits observés** de tes suppositions et relève les besoins concrets.
- Propose une solution réaliste, en vérifiant ses effets et en consultant les personnes concernées.

Une analyse précise s'appuie sur des informations vérifiées et une **proposition adaptée** au territoire.

Chapitre 3 : Exercer sa citoyenneté et respecter les autres

1. Comprendre la citoyenneté au quotidien :

Des droits et des devoirs :
Être citoyen, ce n'est pas seulement voter. C'est avoir des droits, comme s'exprimer et participer à la vie collective, mais aussi respecter les règles communes et les droits des autres. Ces règles s'appliquent en France, dans ton établissement, au travail et dans les lieux publics.

Des repères dans le temps :
En France, la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen date de 1789. La Constitution de 1958 définit les grands principes de la République, dont la devise « Liberté, Égalité, Fraternité ». Ces repères rappellent que chaque personne a des droits et une égale dignité.

Agir comme citoyen :
À partir de 18 ans, si tu remplis les conditions nécessaires et que tu es inscrit sur les listes électorales, tu peux voter aux élections. Tu peux aussi participer à la vie collective en t'informant, en donnant ton avis avec respect ou en t'engageant dans une association.

Exemple d'engagement local :
Dans une commune rurale, tu remarques que des personnes âgées ont du mal à se rendre au marché. Avec une association, tu proposes un trajet collectif le samedi. En 2 semaines, vous recueillez les besoins de 8 habitants et présentez une proposition à la mairie. Le livrable attendu est une fiche d'une page avec le besoin, les étapes et les horaires envisagés.

Situation	Geste citoyen	Pourquoi c'est utile
Au centre de formation	Écouter les avis différents	Pour apprendre et travailler ensemble
Dans ta commune	Participer à une action locale	Pour répondre à un besoin collectif
En ligne	Vérifier une information avant de la partager	Pour éviter de propager une fausse information

Questions rapides :

- À quelle date remonte la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen ?
- Quel document définit les grands principes de la République depuis 1958 ?
- Donne un exemple d'action citoyenne dans une commune rurale.

2. Respecter les autres dans tes relations :

Liberté, égalité et fraternité :
La liberté te permet de penser, de croire ou de ne pas croire, et de donner ton avis. Elle a des limites : tu ne peux pas menacer, humilier ou empêcher les autres d'exercer leurs droits. L'égalité signifie que chacun doit être traité avec la même dignité.

La laïcité et le respect des convictions :
La laïcité garantit la liberté de conscience et l'égalité devant la loi, quelles que soient les croyances. Dans un service public, les agents doivent respecter la neutralité de leur fonction. Au quotidien, tu peux écouter les convictions de chacun sans imposer les tiennes.

Les discriminations et les bons réflexes :
Une discrimination consiste à traiter une personne moins favorablement en raison d'un critère interdit par la loi. Les moqueries répétées et les mises à l'écart peuvent aussi blesser et dégrader le climat d'un groupe. Si tu es témoin, ne relaie pas les propos, soutiens la personne et préviens un adulte ou un responsable.

Exemple en période de stage :
Dans une structure de services, un collègue fait une remarque blessante sur l'accent d'un résident. Tu ne ris pas et tu ne répètes pas la remarque. Tu vérifies discrètement que la personne va bien, puis tu en parles au tuteur le jour même. Le livrable attendu est une note factuelle de 3 lignes indiquant la date, les faits observés et la personne informée, sans jugement ni rumeur.

Ta check-list sur le terrain :

- J'écoute la personne sans l'interrompre.
- Je respecte son intimité et ses convictions.
- Je parle avec des mots corrects, même en cas de désaccord.
- Je ne partage pas de photo ou d'information personnelle sans autorisation.
- Je demande de l'aide si je constate une humiliation ou une mise à l'écart.

Questions rapides :

- La liberté d'expression autorise-t-elle les insultes ?
- À qui peux-tu signaler une situation préoccupante en stage ?
- Quel réflexe aide à respecter la vie privée d'une personne ?

Ce qu'il faut retenir

La citoyenneté associe **droits et devoirs** : tu participes à la vie collective tout en respectant les règles et les autres. Les principes républicains protègent la liberté, l'égalité et la dignité de chacun.

- Tu peux agir en t'informant, en votant si tu remplis les conditions, ou en t'engageant localement.
- La **laïcité garantit l'égalité** et la liberté de conscience, sans imposer tes convictions.
- Face aux discriminations ou aux humiliations, ne relaie pas les propos, soutiens la personne et préviens un responsable.

Dans tes relations, exprime-toi avec respect et protège la vie privée de chacun. Ainsi, tu contribues à une **vie collective respectueuse**.

Éducation socioculturelle

Présentation de la matière :
En CAPA SAPVER, l'Éducation socioculturelle t'aide à comprendre les différences culturelles, à développer ton **esprit critique** et à participer à des projets collectifs. Tu apprends à exprimer un avis argumenté.

Cette matière participe à l'évaluation « Prendre position dans une situation à caractère social et civique », commune avec l'Histoire-géographie. Pour les élèves en CCF, cet **oral de coefficient 1** se déroule en 2e année, durant 30 minutes maximum, sans préparation.

Tu peux t'appuyer sur des productions réalisées en formation.

Conseil :
Je te conseille de conserver tes productions et de noter ta contribution aux projets. Chaque semaine, réserve 15 minutes pour expliquer une activité, son objectif et ce qu'elle t'a appris sur les autres.

Entraîne-toi à **justifier ton avis** avec 2 arguments et un exemple concret, comme une animation intergénérationnelle. Évite de réciter ton cours. Si tu es timide, commence devant un camarade, puis élargis progressivement ton public.

Table des matières

Chapitre 1 : Comprendre les influences sociales et culturelles ..... Aller
1. Repérer les influences sociales ..... Aller
2. Comprendre les influences culturelles ..... Aller
Chapitre 2 : Affirmer ses choix et son identité culturelle ..... Aller
1. Comprendre son identité culturelle ..... Aller
2. Affirmer ses choix avec respect ..... Aller
3. Agir dans une situation concrète ..... Aller
Chapitre 3 : Créer et partager des productions culturelles ..... Aller
1. Choisir une idée et penser au public ..... Aller
2. Réaliser une production soignée ..... Aller
3. Partager et vérifier les retours ..... Aller

Chapitre 1 : Comprendre les influences sociales et culturelles

1. Repérer les influences sociales :

Ce qui influence une personne :
Nos choix et nos habitudes se construisent en partie au contact des autres. La famille, les amis, l'école, le travail et les médias peuvent influencer notre façon de parler, de manger, de nous habiller ou de voir le monde.

Des milieux de vie différents :
Une personne appartient à plusieurs groupes, comme sa famille, son quartier ou une association. Chaque groupe a ses habitudes et ses règles. Ces repères peuvent changer avec le temps et selon les situations.

Exemple d'influence du groupe :
En stage dans une épicerie rurale, tu remarques que certains clients discutent longuement avec les vendeurs, tandis que d'autres préfèrent payer rapidement. Le lieu et les habitudes locales influencent la manière d'entrer en relation.

Prendre du recul :
Évite de penser qu'une personne agit forcément comme les autres membres de son groupe. Observe d'abord, écoute ses demandes et pose des questions simples. Cette attitude t'aide à accueillir chaque personne sans la réduire à une étiquette.

À observer	Question à te poser
Les habitudes	Qu'est-ce que la personne préfère ?
La communication	Parle-t-elle facilement ou préfère-t-elle écouter ?
Le contexte	La situation change-t-elle son comportement ?
Tes réactions	Est-ce que je juge avant de comprendre ?

2. Comprendre les influences culturelles :

Des repères transmis :
La culture regroupe des façons de vivre et des repères appris au sein d'une famille ou d'une société. Elle peut concerner la langue, les fêtes, les repas, les croyances, les valeurs ou les traditions. Elle évolue au fil des expériences.

Respecter les différences :
En vente ou dans les services aux personnes, une habitude différente de la tienne n'est pas forcément un refus ni un manque de politesse. Demande avec tact ce qui convient, puis adapte ton aide dans la limite de ton rôle.

Exemple de situation en stage :
À l'épicerie, une cliente demande si un produit contient un ingrédient particulier. Tu vérifies l'étiquette avec elle et, si tu as un doute, tu sollicites ton tuteur. Tu évites ainsi de répondre au hasard.

Mini-cas et livrable attendu :
Dans une résidence accueillant 8 personnes, tu aides à préparer un goûter. En 10 minutes, tu demandes à 3 résidents leurs préférences, tu notes les réponses et tu transmets les besoins particuliers à ton tuteur.

Résultat attendu : chacun peut exprimer son choix, sans que tu supposes ses goûts. Ton livrable est une fiche de 3 lignes indiquant les préférences recueillies et les vérifications à faire avant le service.

Ta check-list sur le terrain :

- Écoute la demande jusqu'au bout.
- Pose une question ouverte, par exemple : « Qu'est-ce qui te conviendrait ? »
- Vérifie les informations utiles auprès de ton tuteur.
- Respecte la confidentialité des réponses.
- Note les préférences utiles avec des mots neutres.

Ce qu'il faut retenir

Les groupes et la culture influencent les habitudes, les choix et la communication, mais ne définissent pas entièrement une personne. Pour l'accompagner, privilégie **l'écoute attentive** plutôt que les suppositions.

- Observe les préférences et le contexte sans juger.
- Pose des questions ouvertes pour comprendre ce qui convient.
- Vérifie les informations incertaines auprès de ton tuteur.
- Note les besoins avec des mots neutres et respecte la confidentialité.

En tenant compte des **différences culturelles** et des choix individuels, tu proposes une aide adaptée et respectueuse.

Chapitre 2 : Affirmer ses choix et son identité culturelle

1. Comprendre son identité culturelle :

Ce qui te construit :
Ton identité culturelle se forme avec tes origines, ta famille, ta langue, tes habitudes, tes goûts et les expériences que tu vis. Elle peut évoluer avec le temps. Tu n'as pas besoin de choisir une seule façon de te définir.

Des repères différents :
La culture ne se résume pas aux traditions ou au pays d'origine. Elle peut aussi inclure la musique que tu écoutes, les fêtes que tu célèbres, les plats que tu apprécies ou les expressions que tu utilises avec tes proches.

Exemple de repères culturels :
Tu vis dans un village, tu apprécies les repas en famille et tu écoutes du rap. Ces éléments peuvent tous faire partie de ton identité. Tu peux les partager ou les garder pour toi, selon ce qui te met à l'aise.

2. Affirmer ses choix avec respect :

Exprimer ce qui compte pour toi :
Affirmer tes choix, c'est expliquer ce que tu préfères ou ce que tu refuses, sans rabaisser les autres. Tu peux parler calmement, donner une raison simple et écouter la réponse. Dans un groupe, cette attitude facilite les échanges.

Respecter les différences :
En stage, tu peux rencontrer des personnes qui n'ont pas les mêmes habitudes alimentaires, convictions ou traditions que toi. Évite les moqueries et les suppositions. Si tu ne comprends pas une pratique, pose une question avec tact, sans insister.

Exemple de réponse respectueuse :
Lors d'un repas partagé, tu ne souhaites pas goûter un plat. Tu peux dire : « Merci, je préfère ne pas en prendre. » Tu restes poli, sans devoir raconter ta vie ni justifier longuement ton choix.

Repères pour agir sur le terrain :

Situation	Réflexe utile
Une personne partage une tradition	Écoute sans juger et pose une question ouverte.
Tu n'es pas d'accord	Explique ton point de vue sans attaquer la personne.

Tu ne connais pas une pratique	Demande si la personne souhaite en parler.
Une remarque te blesse	Dis clairement que tu ne l'acceptes pas et cherche du soutien si besoin.

3. Agir dans une situation concrète :

Mini cas en stage :
Tu aides à préparer un goûter pour 12 personnes dans une structure d'accueil. Une personne indique qu'elle ne peut pas manger un ingrédient. Tu transmets l'information à ton responsable avant de choisir une solution avec l'équipe.

Étapes et résultat :

- Note la demande avec discrétion, sans demander de détails personnels inutiles.
- Vérifie la composition des aliments avec ton responsable.
- Prévois une option adaptée et évite toute contamination croisée.
- Informe la personne de la solution retenue, sans la mettre à part.

Résultat attendu : chaque personne peut participer au goûter dans de bonnes conditions. Le livrable est une fiche de préparation indiquant le nombre de participants, les ingrédients vérifiés et l'option prévue. Cette méthode prend environ 10 minutes, selon l'organisation.

Ta check-list avant d'agir :

- Ai-je écouté la personne sans l'interrompre ?
- Est-ce que je respecte son choix, même s'il diffère du mien ?
- Ai-je évité les blagues, les étiquettes et les suppositions ?
- Dois-je demander l'avis de mon responsable pour agir correctement ?
- Ai-je transmis seulement les informations nécessaires à l'équipe ?

Le conseil que j'aurais aimé recevoir en formation est simple : tu peux être fier de ce qui te ressemble tout en restant curieux des autres. En stage, cette ouverture aide à créer une relation de confiance avec les personnes accompagnées et les collègues.

Ce qu'il faut retenir

Ton identité culturelle rassemble des repères variés et peut évoluer. Tu peux affirmer tes choix sans juger ceux des autres.

- Exprime calmement tes préférences et écoute les différences avec **respect et curiosité**.
- Face à une remarque blessante, pose une limite et cherche du soutien si nécessaire.
- En stage, vérifie les besoins avec discrétion et consulte ton responsable pour trouver une solution adaptée.

Tu peux être fier de ce qui te ressemble tout en restant ouvert aux autres. Cette attitude favorise la confiance et permet à chacun de participer dans de bonnes conditions.

Chapitre 3 : Créer et partager des productions culturelles

1. Choisir une idée et penser au public :

Le but de ta production :
Une production culturelle permet de faire découvrir une idée, une activité ou une histoire. Elle peut prendre la forme d'une affiche, d'un podcast, d'une exposition photo ou d'un petit spectacle. Commence par définir ce que tu veux transmettre.

Le public concerné :
Demande-toi à qui tu t'adresses et ce que ce public connaît déjà. Pour des enfants, choisis des mots simples et des images parlantes. Pour des personnes âgées, pense au confort de lecture et au volume sonore.

Exemple de choix d'idée :
En stage dans une résidence pour personnes âgées, tu proposes une exposition de 8 photos sur les métiers d'autrefois. Tu demandes d'abord l'avis de 5 résidents pour choisir les thèmes et les souvenirs à mettre en valeur.

2. Réaliser une production soignée :

Les étapes de création :
Note ton idée, rassemble le matériel, puis répartis les tâches si tu travailles en équipe. Prévois un temps pour créer et un autre pour relire ou tester. Cette organisation évite de tout faire dans la précipitation.

La qualité et le respect des personnes :
Vérifie que ton message est facile à comprendre, que les images sont lisibles et que le résultat est adapté au public. Demande l'autorisation avant de photographier une personne ou de diffuser son image.

Exemple de réalisation :
Avec 3 camarades, tu prépares une affiche pour annoncer un après-midi jeux dans un espace rural. En 2 heures, vous choisissez le titre, indiquez la date, l'horaire et le lieu, puis vérifiez que les informations se lisent de loin.

Le livrable attendu est 1 affiche imprimée et relue, prête à être affichée. En stage, j'ai appris qu'une date oubliée peut rendre une annonce inutile, même si elle est très jolie.

3. Partager et vérifier les retours :

Choisir le bon moyen de partage :
Tu peux présenter ta production à l'oral, l'afficher dans un lieu autorisé ou la publier sur un support numérique adapté. Avant de partager, vérifie les règles de la structure, les autorisations nécessaires et la lisibilité du contenu.

Observer les réactions :
Après la présentation, demande quelques avis simples. Le public a-t-il compris le message ? Qu'a-t-il préféré ? Ces retours t'aident à repérer ce qui fonctionne et à améliorer ta prochaine production sans te décourager.

Checklist avant de partager :

À vérifier	Question à te poser
Le message	Est-il clair dès la première lecture ?
Le public	Le format lui convient-il ?
Les informations	La date, le lieu et l'horaire sont-ils exacts ?
Les autorisations	Ai-je l'accord pour utiliser les images ?
Le résultat	Ai-je demandé l'avis d'au moins 2 personnes ?

Ce qu'il faut retenir

Pour créer une production culturelle utile, définis ton objectif et adapte-la à ton public.

- Organise la création : note ton idée, rassemble le matériel et répartis les tâches.
- Vérifie la **clarté du message**, la lisibilité et l'exactitude des informations.
- Respecte les **autorisations nécessaires** avant d'utiliser ou de diffuser des images.
- Choisis un **mode de partage adapté**, puis recueille les avis du public.

Les retours t'aident à améliorer tes prochaines réalisations. Une production soignée, compréhensible et respectueuse sera plus efficace.

Langue vivante étrangère : Anglais

Présentation de la matière :
En CAPA SAPVER, tu apprends à **communiquer en anglais** dans des situations simples, notamment pour accueillir un client ou présenter ton futur métier.

L'évaluation repose sur un **jeu de rôle** oral, coefficient 0,5, en CCF durant la 2e année. Elle dure 10 minutes maximum, avec une présentation puis un échange.

Hors CCF, l'examen final comprend 10 minutes d'oral après **15 minutes de préparation**. La note est sur 20.

Conseil :
Je te conseille de travailler **10 minutes par jour**. Révise les salutations, les prix et les questions courantes. Enregistre une courte présentation de toi, puis écoute-la pour repérer les mots difficiles à prononcer.

Entraîne-toi avec un camarade à accueillir un client et à annoncer un prix. Prépare des phrases simples plutôt qu'un texte compliqué. Si tu bloques, respire et reformule. Ne cherche pas la perfection, ose poursuivre l'échange.

Table des matières

Chapitre 1 : Comprendre des messages oraux de la vie courante ..... Aller
1. Repérer le sens général ..... Aller
2. Retenir les informations utiles ..... Aller

Chapitre 2 : Se présenter et décrire son quotidien en anglais ..... Aller
1. Se présenter simplement ..... Aller
2. Décrire ton quotidien ..... Aller
3. S'entraîner pour une situation concrète ..... Aller

Chapitre 3 : Échanger en anglais dans des situations simples ..... Aller
1. Préparer un échange simple ..... Aller
2. Accueillir et aider une personne ..... Aller
3. S'entraîner et vérifier sa compréhension ..... Aller

Chapitre 1 : Comprendre des messages oraux de la vie courante

1. Repérer le sens général :

Avant d'écouter :
Quand tu écoutes un message en anglais, ne cherche pas à comprendre chaque mot. Commence par repérer qui parle, où la personne se trouve et ce qu'elle veut. Le ton, les mots connus et la situation t'aident déjà à saisir l'essentiel.

À la première écoute, concentre-toi sur le sujet général. À la deuxième, cherche les détails utiles, comme un lieu, une heure ou une consigne. À mon époque, vouloir tout traduire me faisait perdre le fil, alors que quelques mots-clés suffisaient souvent.

Les indices à écouter :
Les noms de personnes, les lieux, les nombres et les mots répétés sont de bons repères. Fais aussi attention aux mots qui annoncent une demande ou une information, comme « please » (s'il te plaît) ou « today » (aujourd'hui).

Voici des mots et expressions courants que tu peux entendre dans une situation de service ou de vente :

Anglais	Français
Hello	Bonjour
Please	S'il te plaît, s'il vous plaît
Thank you	Merci
Today	Aujourd'hui
Tomorrow	Demain
At nine o'clock	À 9 heures
Where is…?	Où se trouve… ?
How much is it?	Combien ça coûte ?
I would like…	Je voudrais…
Can you help me?	Peux-tu m'aider ?
Please repeat	Répète, s'il te plaît

Comprendre sans tout traduire :
Un mot inconnu ne bloque pas forcément la compréhension. Observe les mots autour et demande-toi si le message parle d'un rendez-vous, d'un achat ou d'une consigne. Une heure suivie d'un lieu indique souvent une organisation pratique.

Exemple de repérage :
“The delivery arrives at ten.” (La livraison arrive à 10 heures.) Même sans connaître « delivery », tu peux repérer « arrives » (arrive) et « at ten » (à 10 heures), puis déduire qu’une chose est attendue à cette heure.

2. Retenir les informations utiles :

Noter les détails importants :
Après avoir compris le sujet, écoute une nouvelle fois pour relever les informations précises. Note peu de choses, mais note-les clairement : une personne, une heure, un lieu, une quantité ou une action à réaliser.

Pour une consigne, repère surtout le verbe d’action. “Bring the menu” (Apporte le menu.) demande de faire quelque chose. Si tu hésites entre 2 informations, note-les toutes les 2 puis vérifie en réécoutant.

Demander une répétition :
En situation réelle, tu as le droit de demander de répéter ou de parler plus lentement. C’est plus sûr que de deviner, surtout quand il s’agit d’un prix, d’une heure ou d’une consigne donnée à une personne.

“Could you repeat, please?” (Pourriez-vous répéter, s’il vous plaît ?) et “Could you speak more slowly, please?” (Pourriez-vous parler plus lentement, s’il vous plaît ?) sont des phrases utiles à mémoriser.

Erreurs fréquentes :

- Ne traduis pas chaque mot dans ta tête, tu risques de rater la suite. Repère d’abord le sujet et les mots importants.
- Ne confonds pas “thirteen” (13) et “thirty” (30). Si un nombre est important, demande une répétition pour vérifier.
- Ne fais pas semblant d’avoir compris une consigne. “I don’t understand” (Je ne comprends pas.) te permet de demander de l’aide clairement.

Mini-cas et livrable attendu :
En stage dans une petite boutique, une cliente anglophone demande un produit et indique qu’elle reviendra à 14 heures. Écoute 2 fois, puis note le produit, l’heure et l’action à faire. Le livrable attendu est une fiche de 3 informations exactes.

Exemple de mini-dialogue :
Customer: “Do you have apple juice?” (Cliente : « Avez-vous du jus de pomme ? »)Student: “Yes, it is on the shelf.” (Élève : « Oui, il est sur l’étagère. »)Customer: “I’ll come back at two o’clock.” (Cliente : « Je reviendrai à 14 heures. »)

Représentation visuelle



L'agencement efficace des produits attire l'attention des clients au marché

Ta check-list sur le terrain :

- Écoute jusqu'au bout avant de répondre.
- Repère le sujet général et la personne qui parle.
- Note les heures, les prix, les lieux et les quantités.
- Demande de répéter si une information importante t'échappe.
- Reformule mentalement la consigne pour vérifier que tu l'as comprise.

Ce qu'il faut retenir

Pour comprendre un message oral en anglais, vise d'abord le sens général plutôt que la traduction de chaque mot. Appuie-toi sur le contexte et les **mots-clés importants**.

- À la première écoute, repère le sujet et qui parle ; à la seconde, relève l'heure, le lieu, le nombre ou l'action.
- Déduis le sens des mots inconnus grâce au contexte et aux indices entendus.
- Demande de répéter ou de parler plus lentement si une information essentielle t'échappe.

Écoute jusqu'au bout, note les détails utiles et vérifie les consignes plutôt que de deviner. Ainsi, tu peux retenir l'essentiel et répondre avec confiance.

Chapitre 2 : Se présenter et décrire son quotidien en anglais

1. Se présenter simplement :

Les informations essentielles :
Pour te présenter, donne quelques informations faciles à retenir : ton prénom, ton âge, ta ville et ta formation. En stage ou à l'accueil, une présentation courte aide ton interlocuteur à comprendre qui tu es.

En anglais	En français
My name is Lina.	Je m'appelle Lina.
I am 17 years old.	J'ai 17 ans.
I live in a small village.	J'habite dans un petit village.
I am a student.	Je suis élève.
I like helping people.	J'aime aider les gens.

Parler de tes goûts et de ton projet :
Tu peux ajouter une activité que tu aimes ou une qualité utile dans ton futur métier. La structure « I like » signifie « j'aime ». Pour parler d'une qualité, tu peux utiliser « I am », qui signifie « je suis ».

Exemple de présentation :
Hello, my name is Lina. I am 17 years old and I live in a small village. I like cooking and helping people. (Bonjour, je m'appelle Lina. J'ai 17 ans et j'habite dans un petit village. J'aime cuisiner et aider les gens.)

Astuce pour l'oral :
Quand j'ai commencé l'anglais, apprendre une présentation de 3 phrases m'a rassuré. Entraîne-toi à la dire en 30 secondes, lentement, puis sans lire. Garde seulement des mots-clés sur une petite fiche.

2. Décrire ton quotidien :

Utiliser le présent simple :
Pour raconter tes habitudes, utilise souvent le présent simple. Avec « I », le verbe ne change pas. Les mots « usually » et « sometimes » précisent à quelle fréquence tu fais une activité.

I get up at 7 o'clock. (Je me lève à 7 heures.)I usually take the bus. (Je prends généralement le bus.)Sometimes, I help my family. (Parfois, j'aide ma famille.)

Les moments de la journée :
Organise ton récit dans l'ordre : le matin, l'après-midi et le soir. Les connecteurs « first », « then » et « after that » rendent ton explication plus facile à suivre.

- In the morning, I have breakfast. (Le matin, je prends mon petit-déjeuner.)
- Then, I go to school. (Ensuite, je vais en cours.)
- In the evening, I do my homework. (Le soir, je fais mes devoirs.)

En anglais	En français
I wake up	Je me réveille
I have breakfast	Je prends mon petit-déjeuner
I go to work	Je vais travailler
I help a customer	J'aide un client
I go home	Je rentre chez moi

Décrire une journée de stage :
En stage, parle d'activités simples et concrètes. Tu peux expliquer à quelle heure tu commences, ce que tu fais et quand tu termines. C'est pratique pour échanger avec un anglophone ou présenter ton expérience.

Exemple de journée :
I start work at 9 o'clock. I welcome customers and arrange products. I finish at 4 o'clock. (Je commence le travail à 9 heures. J'accueille les clients et je range les produits. Je termine à 16 heures.)

3. S'entraîner pour une situation concrète :

Mini-dialogue à l'accueil :
Un visiteur anglophone arrive dans une petite boutique. Présente-toi, puis explique brièvement ta journée. Parler avec des phrases courtes est tout à fait correct, surtout si tu articules et restes souriant.

Hello, I'm Tom. What do you do here? (Bonjour, je m'appelle Tom. Que fais-tu ici ?)Hello, I'm Lina. I welcome customers and help with the products. (Bonjour, je m'appelle Lina. J'accueille les clients et j'aide pour les produits.)

Erreurs fréquentes :
Attention aux traductions mot à mot. En anglais, pour dire son âge, on utilise le verbe « to be », et non le verbe « to have ». Vérifie aussi l'ordre des mots dans les phrases simples.

- Incorrect : I have 17 years. Correct : I am 17 years old. (J'ai 17 ans.)

- Incorrect : I am live in France. Correct : I live in France. (J'habite en France.)
- Incorrect : I wake up me at 7. Correct : I wake up at 7. (Je me réveille à 7 heures.)

Mini-cas de préparation :
Avant un échange à l'accueil, tu as 10 minutes pour préparer 4 phrases : ton prénom, ton âge, ta ville et une tâche de stage. Tu les répètes 3 fois à voix haute. Le livrable attendu est une présentation orale de 30 à 45 secondes, sans lire tout ton texte.

Ta check-list avant de parler :

- Je dis mon prénom et mon âge.
- Je donne une information sur mon lieu de vie ou ma formation.
- Je décris 1 ou 2 activités de ma journée.
- Je vérifie que chaque phrase a un sujet, comme « I ».
- Je parle lentement et je regarde mon interlocuteur.

Ce qu'il faut retenir

Pour échanger en anglais, prépare une **présentation courte** et décris tes habitudes avec des phrases simples.

- Indique ton prénom, ton âge, ta ville, ta formation et quelques goûts avec « I am », « I live » et « I like ».
- Raconte ta journée au présent simple, en utilisant « usually », « sometimes » et des connecteurs comme « then ».
- Présente tes tâches de stage et évite les traductions mot à mot : dis « I am 17 years old » et « I live in France ».

Entraîne-toi à parler lentement, sans lire, et vérifie que tes phrases ont un sujet. Quelques phrases bien préparées suffisent pour te présenter avec confiance.

Chapitre 3 : Échanger en anglais dans des situations simples

1. Préparer un échange simple :

Des phrases utiles :
En stage, tu peux avoir besoin de saluer une personne, de te présenter ou de demander de répéter. Apprends quelques phrases courtes par cœur. Elles t'aideront à commencer l'échange, même si tu ne comprends pas tout.

En anglais	En français
Hello, good morning.	Bonjour.
My name is Léa.	Je m'appelle Léa.
I am a trainee.	Je suis en stage.
Can you repeat, please?	Peux-tu répéter, s'il te plaît ?
I don't understand.	Je ne comprends pas.
Thank you. Goodbye.	Merci. Au revoir.

Le bon réflexe :
Parle lentement et articule, sans chercher à faire une phrase compliquée. Si tu bloques, répète les mots importants ou montre un objet. Je trouve qu'une phrase simple et claire aide davantage qu'une longue phrase apprise sans la comprendre.

Exemple de présentation :
"Hello, my name is Léa. I am a trainee." (Bonjour, je m'appelle Léa. Je suis en stage.)

2. Accueillir et aider une personne :

Accueillir avec politesse :
Dans un commerce rural ou un lieu de service, commence par saluer la personne. Tu peux ensuite lui demander ce qu'elle cherche. Garde un ton calme et un visage accueillant, même si tu dois faire répéter la demande.

Mini-dialogue en situation :
"Hello, can I help you?" (Bonjour, puis-je vous aider ?)"Yes, where are the apples, please?" (Oui, où sont les pommes, s'il vous plaît ?)"They are on the table." (Elles sont sur la table.)

Erreurs fréquentes :

- Évite "I am agree", qui n'est pas une formulation correcte. Dis plutôt "I agree" (Je suis d'accord).

- Ne traduis pas mot à mot “Je ne sais pas” par “I no know”. Dis “I don’t know” (Je ne sais pas).
- Pour demander de répéter, utilise “Can you repeat, please?” (Peux-tu répéter, s’il te plaît ?).

3. S’entraîner et vérifier sa compréhension :

Une méthode simple :
Avant un échange, choisis 3 ou 4 phrases adaptées à la situation. Écoute les mots que tu reconnais, puis demande une précision si nécessaire. Tu n’as pas besoin de tout comprendre pour répondre poliment et demander de l’aide.

Exemple de mini-cas en stage :
Une cliente anglophone demande où trouver du miel. En 2 minutes, tu la salues, tu demandes de répéter si besoin, puis tu indiques le rayon. Résultat attendu : la cliente comprend l’indication. Livrable attendu : un dialogue écrit de 4 répliques, avec la traduction française de chaque phrase.

Ta check-list sur le terrain :
Avant de parler, prends une seconde pour respirer. Cette petite pause m’a souvent aidé à retrouver mes mots et à rester attentif à la personne. Vérifie ensuite ces 5 réflexes pendant l’échange.

Réflexe	Phrase en anglais	Traduction
Saluer	Hello.	Bonjour.
Écouter	Listen carefully.	Écoute attentivement.
Faire répéter	Can you repeat, please?	Peux-tu répéter, s’il te plaît ?
Répondre simplement	Yes, it is over there.	Oui, c’est là-bas.
Remercier	You’re welcome.	Je t’en prie.

Ce qu’il faut retenir

Pour échanger en anglais en stage, prépare des expressions courtes et privilégie une communication claire et polie.

- **Phrases utiles** : salue, présente-toi et demande de répéter si nécessaire.
- **Accueil poli** : demande ce que la personne cherche et réponds simplement.
- **Bon réflexe** : parle lentement, écoute les mots compris et demande une précision au besoin.

- Évite les traductions mot à mot : dis « I agree » et « I don’t know ».

Tu n’as pas besoin de tout comprendre : quelques phrases adaptées et une attitude attentive suffisent pour aider ton interlocuteur.

Mathématiques

Présentation de la matière :
En CAPA SAPVER, les Mathématiques t'aident à calculer des prix, adapter des quantités et lire des graphiques. Tu travailles notamment la **proportionnalité et les pourcentages**.

Cette matière conduit à une **évaluation écrite en CCF**, associée à l'économie, pendant la formation. Son coefficient est de 1, pour une durée de 1 h à 1 h 30.

Hors CCF, les Mathématiques participent à une épreuve générale écrite finale de 2 heures, de coefficient 2 pour l'ensemble des disciplines concernées.

Conseil :
Je te conseille de prévoir **15 minutes de révision**, 3 fois par semaine. Entraîne-toi avec des situations concrètes, comme calculer une réduction ou adapter une recette pour 6 personnes.

Avant chaque calcul, souligne les données utiles et vérifie les unités. Présente les étapes de ton raisonnement. Garde un **carnet de corrections** et demande de l'aide dès qu'une méthode reste floue.

Table des matières

Chapitre 1 : Calculs et proportionnalité au quotidien ..... Aller
1. Effectuer des calculs utiles ..... Aller
2. Utiliser la proportionnalité ..... Aller

Chapitre 2 : Lire des graphiques et représenter des fonctions ..... Aller
1. Lire les axes et les points ..... Aller
2. Comprendre une fonction ..... Aller
3. Tracer et utiliser un graphique ..... Aller

Chapitre 3 : Organiser des données et calculer des probabilités ..... Aller
1. Organiser et lire des données ..... Aller
2. Calculer une fréquence et un pourcentage ..... Aller
3. Comprendre les probabilités ..... Aller

Chapitre 4 : Exploiter des figures et des solides usuels ..... Aller
1. Reconnaître les figures et calculer ..... Aller
2. Comprendre les solides et leur volume ..... Aller
3. Utiliser les mesures dans une situation concrète ..... Aller

Chapitre 1 : Calculs et proportionnalité au quotidien

1. Effectuer des calculs utiles :

Les opérations de base :
En stage ou en vente, tu additionnes des prix, tu calcules une différence ou tu partages une quantité. Avant de commencer, repère les nombres utiles et vérifie que tu utilises la bonne unité.

- Additionner sert à trouver un total.
- Soustraire permet de calculer une différence ou une monnaie à rendre.
- Multiplier aide à trouver le prix de plusieurs articles identiques.
- Diviser sert à partager une quantité en parts égales.

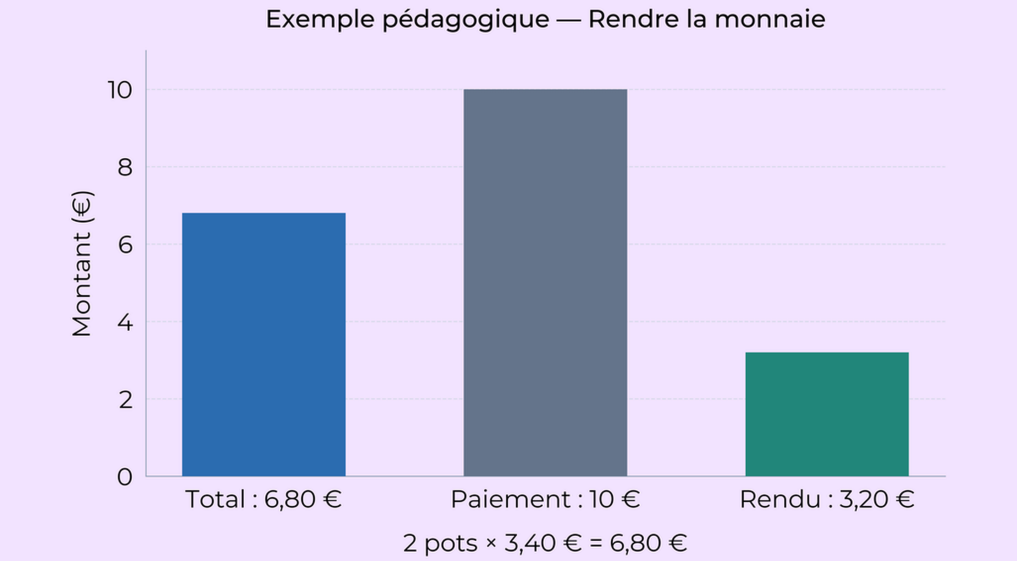
Garde les unités jusqu'au bout du calcul. Un prix s'exprime en euros, une durée en minutes et une masse en grammes ou en kilogrammes. Cela aide à repérer une réponse qui n'a pas de sens.

Vérifier le résultat :
Quand tu calcules de tête, estime d'abord le résultat. Par exemple, 3 articles à 4 € coûtent un peu plus de 10 €. Si ton calcul donne 120 €, vérifie l'opération et la virgule.

En vente, pense aussi à distinguer le prix payé et la monnaie rendue. Dans les services, vérifie que les quantités préparées correspondent au nombre de personnes et aux consignes reçues.

Exemple de monnaie à rendre :
Une cliente achète 2 pots à 3,40 € chacun. Le total est 2 × 3,40 € = 6,80 €. Elle paie avec 10 €, donc tu rends 10 € - 6,80 € = 3,20 €.

Graphique chiffré



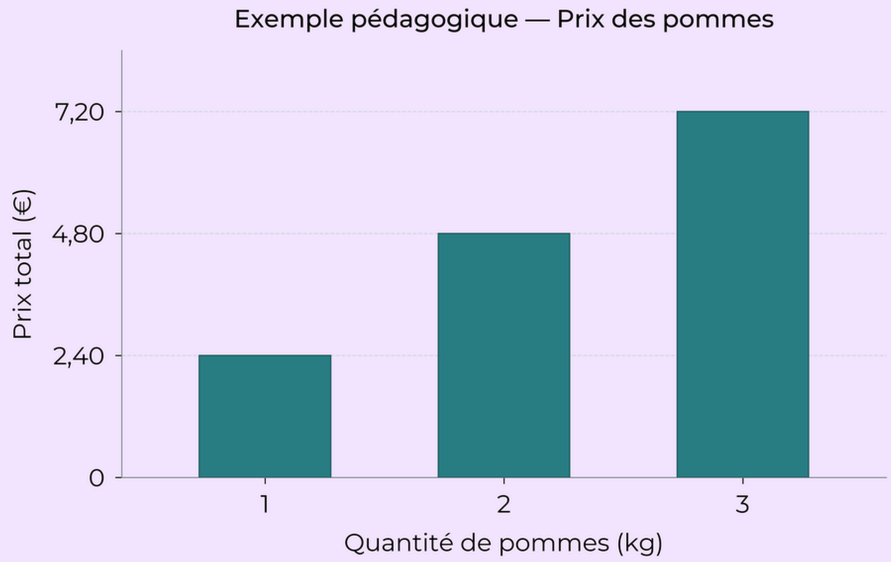
2. Utiliser la proportionnalité :

Reconnaître une situation proportionnelle :
Deux grandeurs sont proportionnelles quand elles évoluent au même rythme. Si le nombre d'articles double, le prix double aussi, à condition que chaque article ait le même prix et qu'aucune réduction ne s'applique.

Pour passer d'une quantité à une autre, tu peux multiplier ou diviser par le même nombre. Le prix unitaire, c'est-à-dire le prix pour 1 article ou 1 kilogramme, est souvent le repère le plus pratique.

Quantité de pommes	Calcul du prix	Prix total
1 kg	Prix de départ	2,40 €
2 kg	2 × 2,40 €	4,80 €
3 kg	3 × 2,40 €	7,20 €

Graphique chiffré



Appliquer une méthode sur le terrain :
Pour adapter une recette, une commande ou une préparation, commence par noter la quantité de départ, la quantité souhaitée et le coefficient de changement. Multiplie ensuite chaque quantité par ce coefficient.

- Note les données et leurs unités.
- Repère le prix ou la quantité pour 1 unité.
- Effectue le calcul sans oublier les unités.
- Vérifie si le résultat paraît logique.

Exemple d'adaptation d'une préparation :
Pour 4 personnes, il faut 200 g de fromage blanc. Tu prépares la recette pour 10 personnes, donc le coefficient est 10 ÷ 4 = 2,5. Il faut 200 g × 2,5 = 500 g. Livrable attendu : une fiche de préparation indiquant 500 g pour 10 personnes.

Ce qu'il faut retenir

Pour résoudre une situation pratique, choisis la bonne opération et conserve les unités. En cas de proportionnalité, appuie-toi sur le **prix unitaire** ou calcule un coefficient.

- Additionne pour obtenir un total, soustrais pour trouver une différence, multiplie pour plusieurs articles identiques et divise pour partager.
- Pour adapter une quantité, calcule le coefficient entre la quantité souhaitée et celle de départ, puis multiplie les quantités par ce coefficient.

- Estime le résultat avant le calcul, puis vérifie les unités et la **cohérence du résultat**.

Ces vérifications t'aident à éviter les erreurs de calcul, de prix ou de préparation.

Chapitre 2 : Lire des graphiques et représenter des fonctions

1. Lire les axes et les points :

Repérer les informations :
Un graphique montre comment une quantité évolue selon une autre. L'axe horizontal, souvent appelé axe des abscisses, indique la valeur que tu choisis. L'axe vertical, appelé axe des ordonnées, montre le résultat correspondant.

Lire un point :
Un point se lit avec ses 2 coordonnées. Tu repères d'abord sa position sur l'axe horizontal, puis tu lis sa hauteur sur l'axe vertical. Vérifie toujours les unités et l'échelle avant de répondre.

Exemple de lecture :
Sur le graphique d'une vente, le point de coordonnées (3, 12) peut signifier qu'à 3 heures, 12 paniers de légumes ont été vendus. Cette lecture aide à repérer les moments où il faut préparer davantage de produits.

Éviter les erreurs :

- Lis le nom et l'unité de chaque axe.
- Vérifie combien vaut chaque graduation.
- Ne confonds pas l'axe horizontal et l'axe vertical.
- Écris une phrase qui précise ce que représentent les nombres.

2. Comprendre une fonction :

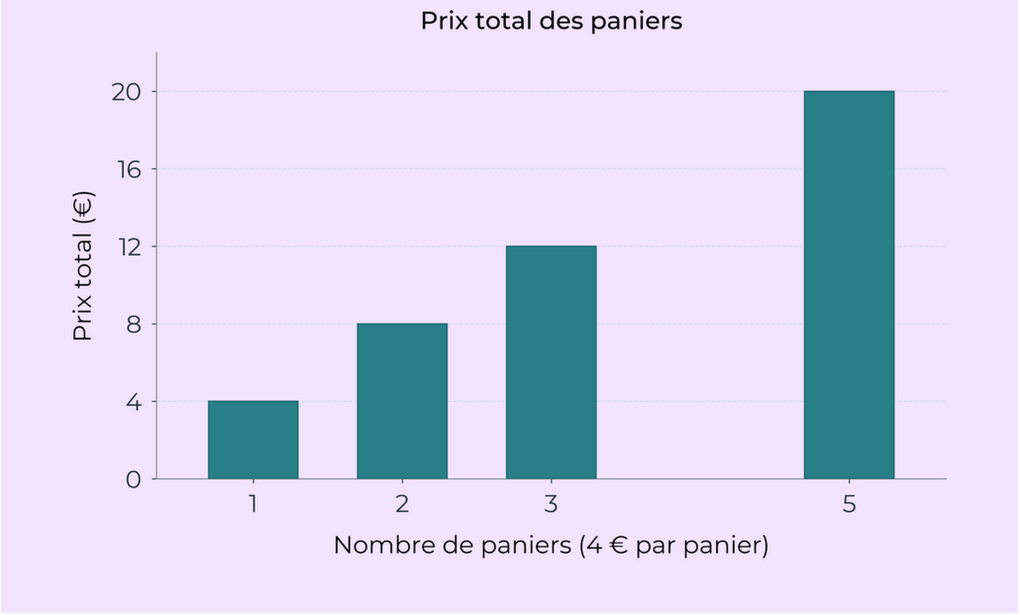
Associer une entrée à un résultat :
Une fonction associe un résultat à une valeur de départ. On peut la voir comme une petite machine : tu choisis une quantité, tu appliques une règle, puis tu obtiens un résultat. Dans un tableau ou un graphique, chaque valeur de départ correspond à une seule valeur d'arrivée.

Utiliser un tableau de valeurs :
Un tableau de valeurs rassemble plusieurs entrées et les résultats associés. Il te permet de comparer rapidement des situations et de placer des points sur un graphique. Pense à ajouter les unités pour que tes résultats soient compréhensibles.

Nombre de paniers	Prix d'un panier	Prix total
1	4 €	4 €
2	4 €	8 €
3	4 €	12 €

5	4 €	20 €

Graphique chiffré



Passer du tableau au graphique :
Pour représenter les données, choisis une échelle adaptée sur chaque axe. Place ensuite les points avec soin. Ici, le nombre de paniers va sur l'axe horizontal et le prix total, en euros, sur l'axe vertical.

Exemple de calcul :
Un panier coûte 4 €. Pour 5 paniers, tu calcules 5 × 4 € = 20 €. Le point correspondant est (5, 20). En stage, ce repère permet de vérifier rapidement le montant d'une commande.

3. Tracer et utiliser un graphique :

Tracer avec méthode :
Commence par écrire ce que représente chaque axe et son unité. Choisis des graduations régulières, puis place les points. Relie-les uniquement si la situation le justifie, par exemple lorsque la quantité évolue progressivement.

Interpréter l'évolution :
Une courbe qui monte indique que la valeur observée augmente. Une courbe qui descend montre une baisse. Une partie presque horizontale signale une valeur qui change peu. Le graphique permet ainsi de repérer une tendance sans recalculer chaque donnée.

Exemple de mini-cas en magasin :
À 9 h, une équipe compte 6 clients, à 10 h, 10 clients, puis à 11 h, 14 clients. Elle place ces 3 points avec les heures en abscisse et le nombre de clients en ordonnée. Résultat :

l'affluence augmente de 4 clients par heure. Le livrable attendu est un graphique titré, avec axes nommés, unités et points correctement placés.

Vérifier ton travail sur le terrain :

- Ai-je donné un titre qui décrit la situation ?
- Ai-je indiqué le nom et l'unité des 2 axes ?
- Mon échelle est-elle régulière et lisible ?
- Mes points correspondent-ils aux données du tableau ?
- Ma phrase d'interprétation cite-t-elle un résultat précis ?

Garder le bon réflexe :
Une erreur fréquente consiste à oublier les unités ou à choisir une échelle qui rend les points difficiles à distinguer. Quand tu hésites, vérifie chaque graduation et relis le graphique comme si tu devais l'expliquer à un collègue.

Ce qu'il faut retenir

Un graphique représente le lien entre une entrée et un résultat. Pour le lire ou le construire, vérifie toujours les axes, les unités et l'échelle.

- Lis les **coordonnées d'un point** en repérant d'abord l'abscisse, puis l'ordonnée.
- Une fonction associe à chaque valeur de départ un résultat unique, que tu peux présenter dans un tableau.
- Pour tracer un graphique, choisis des **graduations régulières**, nomme les axes et place les points avec soin.
- Interprète la tendance : une courbe monte, descend ou reste presque stable.

Un titre clair et des données correctement placées rendent ton graphique facile à comprendre et à expliquer.

Chapitre 3 : Organiser des données et calculer des probabilités

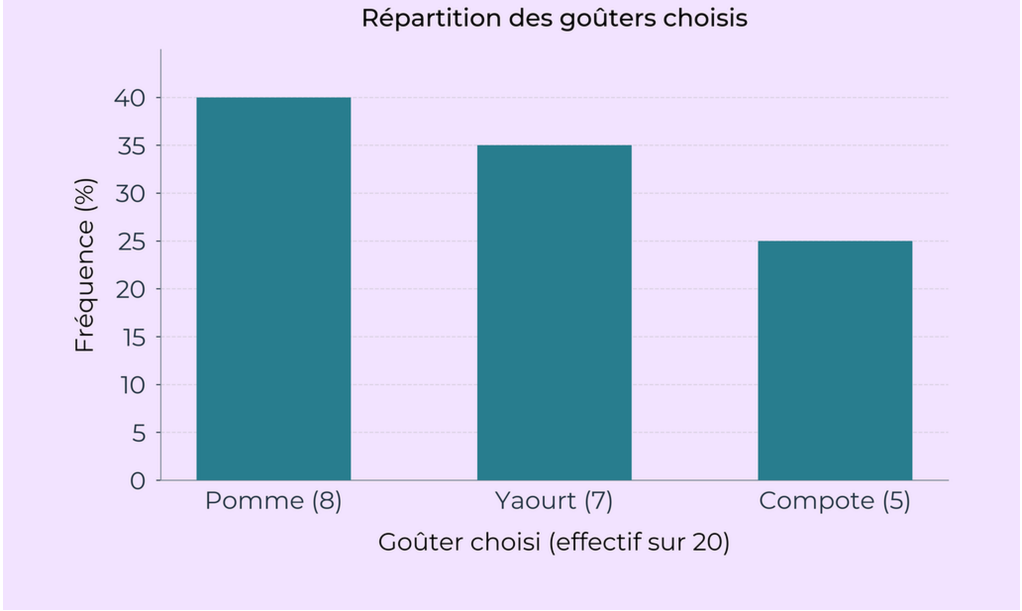
1. Organiser et lire des données :

Classer les informations :
Quand tu recueilles des réponses ou des mesures, commence par les ranger dans un tableau. Le nombre de fois qu'une réponse apparaît s'appelle l'effectif. Le total des effectifs correspond au nombre de réponses recueillies.

Présenter les résultats :
Un tableau aide à comparer les données rapidement. Tu peux aussi représenter les résultats avec un diagramme en bâtons. Donne un titre clair, indique les catégories et vérifie que les nombres sont faciles à lire.

Goûter choisi	Effectif	Fréquence
Pomme	8	8 ÷ 20 = 0,4, soit 40 %
Yaourt	7	7 ÷ 20 = 0,35, soit 35 %
Compote	5	5 ÷ 20 = 0,25, soit 25 %
Total	20	100 %

Graphique chiffré



Exemple de lecture d'un tableau :

Dans une résidence, 20 personnes choisissent leur goûter. Le tableau montre que 8 préfèrent une pomme, soit 40 % des personnes. Cette information peut aider l'équipe à prévoir les quantités à commander.

2. Calculer une fréquence et un pourcentage :

La fréquence :
Pour obtenir une fréquence, divise l'effectif d'une catégorie par l'effectif total. Tu peux écrire le résultat sous forme décimale ou le convertir en pourcentage en le multipliant par 100.

Vérifier le résultat :
La somme des fréquences de toutes les catégories doit être égale à 1, ou à 100 % si tu les écris en pourcentage. Si tu trouves 98 % ou 105 %, vérifie tes calculs et tes effectifs.

Exemple de calcul en situation professionnelle :
Pendant un stage en vente, tu comptes 12 paniers de légumes vendus sur 30 ventes. Tu calcules 12 ÷ 30 = 0,4, puis 0,4 × 100 = 40 %. Les paniers représentent 40 % des ventes observées.

Mini cas concret :
Tu aides à préparer un goûter pour 20 résidents et recueilles leur choix. Tu classes les réponses, calcules chaque fréquence, puis transmets les résultats à l'équipe. Le livrable attendu est un tableau lisible avec les effectifs, les fréquences et le total.

- Note chaque réponse une seule fois.
- Vérifie que le total des effectifs est 20.
- Calcule chaque fréquence avec la même méthode.
- Présente le tableau à l'équipe avant la commande.

3. Comprendre les probabilités :

Une chance exprimée par un nombre :
Une probabilité mesure la chance qu'un événement se produise. Elle est comprise entre 0 et 1, ou entre 0 % et 100 %. Une probabilité de 0 signifie que l'événement est impossible, et une probabilité de 1 qu'il est certain.

Calculer une probabilité simple :
Si toutes les issues ont la même chance d'arriver, divise le nombre d'issues favorables par le nombre total d'issues possibles. Écris d'abord les issues pour éviter d'en oublier ou d'en compter une plusieurs fois.

Exemple avec un tirage :
Dans un sac, il y a 3 pommes et 2 poires. Tu tires un fruit sans regarder. La probabilité d'obtenir une poire est 2 ÷ 5 = 0,4, soit 40 %. Cela ne garantit pas le résultat d'un tirage particulier.

Sur le terrain :
Les probabilités servent à comprendre une situation de hasard, pas à promettre un résultat. En revanche, les fréquences observées aident à prévoir des besoins, comme les quantités de produits appréciés par les clients ou les résidents.

Ce qu'il faut retenir

Organise les réponses dans un tableau pour comparer les données et transmettre des résultats utiles.

- L'**effectif total** correspond au nombre de réponses recueillies.
- Calcule une **fréquence** en divisant l'effectif d'une catégorie par le total, puis multiplie par 100 pour obtenir un pourcentage. La somme doit atteindre 1 ou 100 %.
- Une **probabilité simple** est le nombre d'issues favorables divisé par le nombre d'issues possibles, si elles ont toutes la même chance.

Une probabilité va de 0, événement impossible, à 1, événement certain. Elle indique une chance, sans garantir le résultat d'un tirage particulier.

Chapitre 4 : Exploiter des figures et des solides usuels

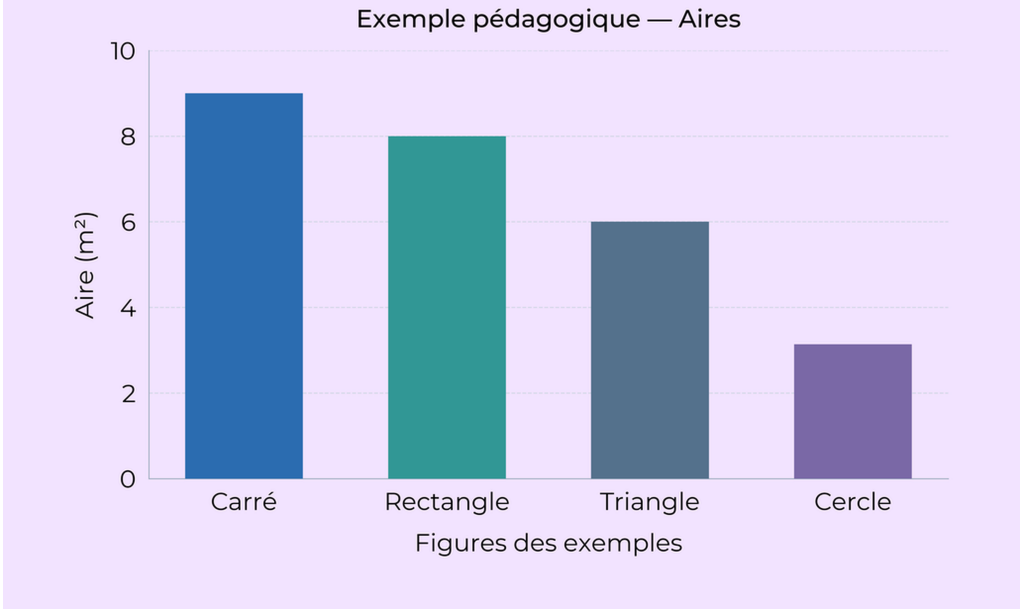
1. Reconnaître les figures et calculer :

Figures à connaître :
Un carré a 4 côtés égaux et 4 angles droits. Un rectangle a aussi 4 angles droits, mais ses côtés opposés sont égaux. Un triangle a 3 côtés. Un cercle se repère avec son centre et son rayon.

Périmètre et aire :
Le périmètre mesure le contour d'une figure, en centimètres ou en mètres. L'aire mesure la surface, en centimètres carrés ou en mètres carrés. Pour l'aire, pense à écrire l'unité au carré, par exemple m².

Figure	Calcul utile	Exemple
Carré	Périmètre = 4 × côté, aire = côté × côté	Côté de 3 m, aire de 9 m²
Rectangle	Périmètre = 2 × (longueur + largeur), aire = longueur × largeur	4 m × 2 m, aire de 8 m²
Triangle	Aire = base × hauteur ÷ 2	Base de 4 m et hauteur de 3 m, aire de 6 m²
Cercle	Aire ≈ 3,14 × rayon × rayon	Rayon de 1 m, aire d'environ 3,14 m²

Graphique chiffré



Exemple de calcul pour un espace de vente :
Un tapis rectangulaire mesure 2 m sur 1,5 m. Son aire est de 2 × 1,5 = 3 m². Il faut donc prévoir un tapis couvrant au moins 3 m², sans confondre cette surface avec son périmètre.

2. Comprendre les solides et leur volume :

Solides du quotidien :
Un cube a 6 faces carrées égales. Un pavé droit ressemble à une boîte, avec 6 faces rectangulaires. Un cylindre a 2 bases rondes. Repérer la forme d'un objet t'aide à choisir le bon calcul.

Calculer un volume :
Le volume indique la place occupée par un solide ou la capacité d'un contenant. Pour un pavé droit, multiplie longueur × largeur × hauteur. Pour un cube, multiplie le côté par lui-même 3 fois. Le résultat s'exprime en unités cubes.

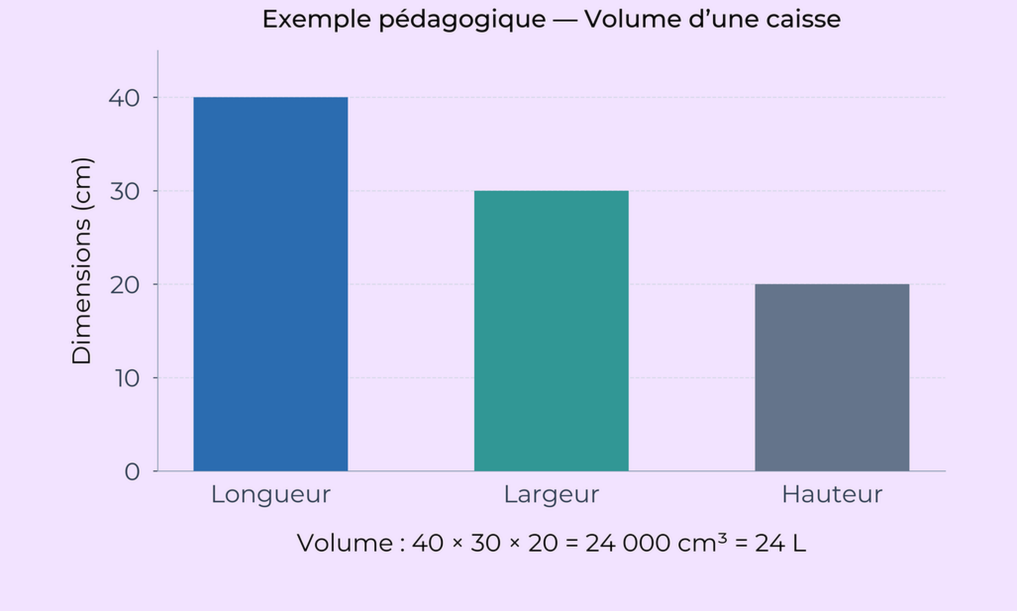
Représentation visuelle



La préparation des repas doit respecter les régimes alimentaires spécifiques

Exemple de rangement :
Une caisse mesure 40 cm de long, 30 cm de large et 20 cm de haut. Son volume est de 40 × 30 × 20 = 24 000 cm³, soit 24 litres. Cette estimation aide à vérifier si du matériel peut y entrer.

Graphique chiffré



3. Utiliser les mesures dans une situation concrète :

Mini-cas de préparation d'un stand :
Tu dois couvrir un stand rectangulaire de 3 m sur 2 m avec une nappe, puis poser une bordure autour. Calcule l'aire pour acheter la nappe et le périmètre pour estimer la longueur de bordure nécessaire.

Étapes et résultat :
L'aire vaut $3 \times 2 = 6$ m². Le périmètre vaut $2 \times (3 + 2) = 10$ m. Prévois donc une nappe couvrant 6 m² et une bordure d'au moins 10 m. Le livrable attendu est une fiche de préparation avec les 2 calculs et leurs unités.

Vérifications sur le terrain :
J'ai souvent vu des erreurs venir d'une unité oubliée ou d'un rayon pris pour un diamètre. Avant de transmettre tes mesures, vérifie la forme, les dimensions, la formule choisie et l'unité du résultat.

À vérifier	Ton geste
Forme	Repère si tu as une figure plane ou un solide.
Mesures	Note chaque longueur avec son unité.
Calcul	Choisis la formule adaptée à la question.
Résultat	Écris m, m² ou m³ selon ce que tu calcules.
Contrôle	Vérifie que le résultat paraît réaliste pour l'objet.

Ce qu'il faut retenir

Reconnais la figure ou le solide pour choisir la formule adaptée. Distingue bien **périmètre et aire** : le premier mesure le contour, la seconde la surface.

- Pour un carré ou un rectangle, applique les formules de périmètre et d'aire correspondantes.
- Pour un triangle, l'aire vaut base × hauteur ÷ 2 ; pour un cercle, elle vaut environ 3,14 × rayon².
- Pour un pavé droit, calcule le volume avec longueur × largeur × hauteur. Exprime-le en **unités cubes**.

Note les dimensions et leurs unités, puis vérifie ton calcul et son résultat. Utilise des unités au carré pour l'aire et au cube pour le volume.

Technologies de l'informatique et du multimédia

Présentation de la matière :
En CAPA SAPVER, tu apprends à rechercher des informations, créer des documents et communiquer avec les **outils numériques**. Tu utilises ces savoir-faire dans les services aux personnes et la vente, en protégeant les données personnelles.

Cette matière n'a pas d'**épreuve autonome**, écrite ou orale, ni de coefficient ou de durée propres. Le référentiel ne prévoit donc pas de rendez-vous distinct en CCF ou à l'examen final pour cet enseignement.

Conseil :
Je te conseille de pratiquer **15 minutes**, 2 fois par semaine. Crée une affiche pour un commerce ou un planning d'activités. Entraîne-toi à enregistrer ton fichier, le retrouver et l'envoyer avec une pièce jointe.

Garde une **fiche de méthode** avec les étapes difficiles. Avant chaque envoi, vérifie le destinataire, l'orthographe et le document joint. Si tu bloques, demande une démonstration, puis recommence seul, sans te décourager.

Table des matières

Chapitre 1 : Environnement numérique et usages responsables ..... Aller
1. Repérer ton environnement numérique ..... Aller
2. Utiliser le numérique de façon responsable ..... Aller
Chapitre 2 : Rechercher et vérifier l'information en ligne ..... Aller
1. Trouver une information utile ..... Aller
2. Vérifier la fiabilité d'une source ..... Aller
3. Utiliser l'information avec soin ..... Aller
Chapitre 3 : Produire des documents et traiter des données ..... Aller
1. Créer un document clair ..... Aller
2. Saisir et mettre en forme des données ..... Aller
3. Vérifier, enregistrer et partager ..... Aller
Chapitre 4 : Communiquer et coopérer avec les outils numériques ..... Aller
1. Choisir le bon outil pour échanger ..... Aller
2. Coopérer avec des documents partagés ..... Aller
3. Protéger les informations et les personnes ..... Aller

Chapitre 1 : Environnement numérique et usages responsables

1. Repérer ton environnement numérique :

Les outils du quotidien :
Ton environnement numérique regroupe les appareils, les logiciels et les services en ligne que tu utilises pour travailler ou communiquer. En stage, tu peux rencontrer un ordinateur, une tablette, une imprimante, un logiciel de caisse ou une messagerie professionnelle.

Chaque outil a son utilité. Un traitement de texte sert à rédiger un document, un tableur à organiser des données et un navigateur à consulter des sites. Je te conseille de prendre quelques minutes pour repérer les outils avant de commencer une tâche.

Les fichiers et leur organisation :
Un fichier est un document enregistré sur un appareil ou en ligne. Donne-lui un nom facile à reconnaître et range-le dans le bon dossier. Cela évite de perdre du temps ou d'envoyer la mauvaise version à ton responsable.

Exemple : Pour préparer une affiche de vente, crée un dossier « Affiche marché » et nomme ton fichier « Affiche fruits et légumes - 12 juin ». Enregistre régulièrement ton travail, surtout si tu utilises un ordinateur partagé.

Les bons réflexes sur le terrain :

Situation	Réflexe utile
Tu crées un document	Donne-lui un nom précis et range-le dans le bon dossier.
Tu quittes un poste partagé	Enregistre ton travail, ferme ta session et ne laisse pas tes fichiers ouverts.
Tu dois imprimer	Vérifie l'aperçu, le nombre de pages et le bon appareil avant de lancer l'impression.
Tu échanges un fichier	Vérifie le destinataire et la pièce jointe avant l'envoi.
Tu ne connais pas un logiciel	Demande une démonstration avant de modifier des données importantes.

Mini cas pratique :
En stage dans une épicerie, ta tutrice te demande de créer une affiche pour 3 produits en promotion. Tu vérifies les prix, réalises l'affiche sur l'ordinateur, l'enregistres dans le dossier indiqué, puis imprimes 2 exemplaires après avoir contrôlé l'aperçu.

Le livrable attendu est une affiche lisible, sans erreur de prix, enregistrée sous un nom clair et imprimée en 2 exemplaires. Cette méthode m'a souvent évité de recommencer un travail après une impression ratée.

2. Utiliser le numérique de façon responsable :

Protéger les informations personnelles :
En structure, tu peux voir des noms, des coordonnées, des habitudes ou des informations sur la santé. Ces données ne doivent pas être partagées sans raison. Consulte seulement ce qui est nécessaire à ta tâche et suis les consignes de ton responsable.

Ne photographie pas une personne accompagnée et ne publie aucune image de ton lieu de stage sans autorisation. Une information envoyée au mauvais destinataire peut avoir des conséquences importantes, même si l'erreur était involontaire.

Sécuriser tes comptes et tes échanges :
Choisis un mot de passe difficile à deviner et ne le communique pas à tes camarades. Sur un appareil partagé, déconnecte-toi après usage. Avant de cliquer sur un lien ou d'ouvrir une pièce jointe inattendue, vérifie qui l'a envoyée.

Exemple : Tu reçois un courriel qui demande le mot de passe de la messagerie de ton stage. Ne réponds pas et n'ouvre pas les liens. Préviens ton tuteur, car une demande pressante ou inhabituelle peut cacher une tentative de fraude.

Limiter les impacts et garder le recul :
Le numérique consomme de l'énergie et du matériel. Garde tes appareils plus longtemps quand ils fonctionnent, évite les impressions inutiles et éteins l'écran quand tu n'en as plus besoin. Pour un document court, une consultation à l'écran suffit souvent.

Une information trouvée en ligne n'est pas forcément fiable. Regarde qui l'a publiée, la date et le but du site. Si le sujet concerne une consigne professionnelle, vérifie auprès de ton tuteur au lieu de te fier à une publication non vérifiée.

Check-list avant de partir :

- Enregistre ton travail dans le dossier prévu.
- Vérifie que tu n'as laissé aucune donnée personnelle affichée.
- Ferme les documents et déconnecte-toi des comptes utilisés.
- Éteins ou mets en veille l'appareil selon les consignes du lieu.
- Signale à ton tuteur tout message suspect ou toute erreur d'envoi.

Ce qu'il faut retenir

Au stage, repère les outils numériques et adopte de bonnes habitudes pour travailler efficacement et en sécurité.

- Nomme et classe tes fichiers clairement, enregistre ton travail et vérifie les documents avant impression ou envoi.
- Protège les **données personnelles** : consulte uniquement ce qui est nécessaire et ne partage aucune image sans autorisation.
- Sécurise tes comptes avec un **mot de passe robuste**, déconnecte-toi des appareils partagés et signale les messages suspects.
- Limite les impressions inutiles et vérifie la fiabilité des informations en ligne.

Avant de partir, ferme tes documents, déconnecte-toi et signale toute erreur ou situation inhabituelle à ton tuteur. Ces réflexes favorisent un **usage responsable** du numérique.

Chapitre 2 : Rechercher et vérifier l'information en ligne

1. Trouver une information utile :

Bien préparer ta recherche :
Avant d'ouvrir un moteur de recherche, précise ce que tu veux savoir. Choisis quelques mots-clés simples et ciblés. Une recherche bien préparée évite de perdre du temps parmi des résultats qui ne répondent pas à ta question.

Choisir les bons mots-clés :
Évite les phrases trop longues. Garde les mots importants, comme le sujet, le lieu et la date. Tu peux ajouter un terme précis pour réduire les résultats. Par exemple, indique le nom d'une ville ou d'un métier.

Exemple de recherche :
Pour trouver les horaires d'un service de repas à domicile à Limoges, cherche « repas à domicile Limoges horaires ». Tu obtiendras des résultats plus précis qu'avec le seul mot « repas ».

2. Vérifier la fiabilité d'une source :

Repérer qui publie l'information :
Regarde le nom de l'auteur ou de l'organisme qui a publié la page. Un site officiel, une mairie ou un organisme professionnel est souvent un meilleur point de départ qu'un message anonyme. Mais vérifie toujours les détails importants.

Contrôler la date et les preuves :
Une information ancienne peut ne plus être valable, surtout pour des horaires, des tarifs ou des consignes. Cherche la date de publication ou de mise à jour, puis vérifie si la page cite des sources ou des contacts.

Élément à vérifier	Question à te poser
Auteur ou organisme	Qui a publié cette information ?
Date	Est-elle encore à jour ?
Justificatifs	La page donne-t-elle des sources ou des preuves ?
Confirmation	Une autre source fiable confirme-t-elle l'information ?

Exemple de vérification :
Tu trouves en ligne une annonce indiquant qu'un magasin local accepte les candidatures. Vérifie la date, le nom de l'entreprise et ses coordonnées, puis consulte son site officiel ou appelle avant d'envoyer ton CV.

3. Utiliser l'information avec soin :

Comparer et noter les résultats :
Pour une information importante, consulte au moins 2 sources différentes. Si elles ne disent pas la même chose, ne choisis pas au hasard. Cherche une source officielle ou contacte directement l'organisme concerné.

Protéger les personnes et les données :
En stage, tu peux chercher des renseignements sur des activités, des produits ou des services. Ne publie jamais de nom, de photo ou d'information personnelle concernant une personne accompagnée sans autorisation.

- Définis la question à laquelle tu veux répondre.
- Choisis des mots-clés précis.
- Vérifie l'auteur et la date de la page.
- Compare l'information avec une autre source fiable.
- Note la source et ne partage pas de données personnelles.

Mini-cas et livrable attendu :
Pour préparer une activité avec 8 personnes en stage, tu recherches les horaires d'ouverture d'un lieu près de la structure. En 15 minutes, tu compares 2 sources, vérifies l'information auprès du site officiel et notes les horaires confirmés.

Ton livrable est une fiche courte avec le nom du lieu, ses horaires, la date de vérification et les 2 sources consultées. Cette trace aide ton équipe à organiser la sortie et à corriger rapidement une information devenue ancienne.

Ce qu'il faut retenir

Pour trouver une information utile, prépare ta recherche et choisis des mots-clés précis.

- Vérifie **l'auteur et la date** de publication, ainsi que les preuves fournies.
- Compare au moins deux sources et privilégie une source officielle si elles divergent.
- Note les sources et protège les **données personnelles** des personnes concernées.

Pour une information importante, confirme-la auprès de l'organisme concerné. Garde une trace de la date de vérification et des sources utilisées pour aider ton équipe à s'organiser.

Chapitre 3 : Produire des documents et traiter des données

1. Créer un document clair :

Choisir le bon outil :
Pour rédiger un courrier, une affiche ou un compte rendu, utilise un logiciel de traitement de texte. Pour présenter des informations en colonnes, comme des horaires ou des stocks, un tableur sera souvent plus pratique.

Organiser le contenu :
Avant de taper ton texte, repère son objectif et son destinataire. Mets les informations dans un ordre logique, choisis un titre parlant et sépare les idées avec des paragraphes ou des listes.

Relis ensuite l'orthographe, les dates et les coordonnées. Une présentation sobre, avec une police lisible et des espaces réguliers, aide la personne qui reçoit le document à trouver vite ce qu'elle cherche.

Exemple de document :
Tu prépares une affiche pour une vente de produits locaux organisée samedi de 9 h à 12 h. Tu ajoutes le lieu, les produits proposés et un contact, puis tu vérifies que les informations restent lisibles de loin.

2. Saisir et mettre en forme des données :

Présenter des données :
Un tableau aide à comparer des informations. Donne un titre aux colonnes, garde la même unité et écris les dates de façon identique. Ainsi, tu limites les erreurs quand une collègue reprend ton fichier.

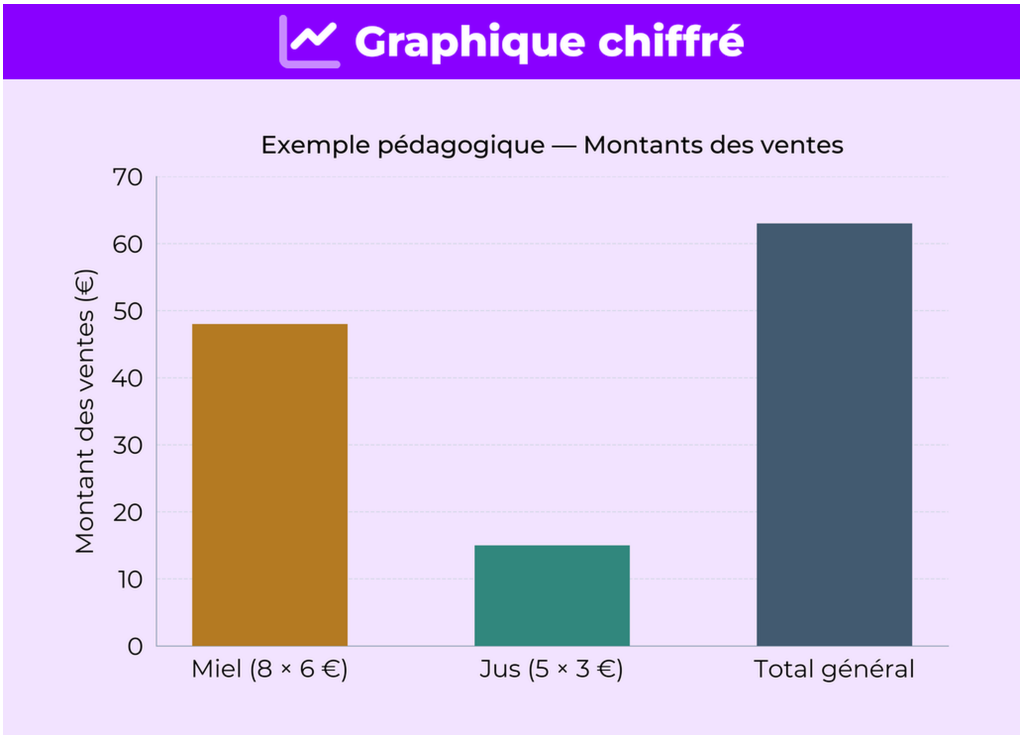
Dans un tableur, chaque case s'appelle une cellule. Une colonne regroupe souvent le même type d'information, par exemple les dates, les quantités ou les prix. Une ligne peut correspondre à un produit ou à une journée.

Utiliser des calculs simples :
Un tableur peut additionner des quantités ou calculer un total. Vérifie les cellules sélectionnées avant de valider une formule. Une formule oubliée ou une virgule mal placée peut fausser tout le résultat.

Exemple de suivi des ventes :
Pour une vente à la ferme, tu notes 8 pots de miel à 6 € et 5 jus à 3 €. Le total est de 63 €, car 8 × 6 + 5 × 3 = 63. Le livrable attendu est un tableau de ventes daté, avec les produits, les quantités et le total.

Produit	Quantité vendue	Prix unitaire	Total

Miel	8	6 €	48 €
Jus	5	3 €	15 €
Total général	13	-	63 €



3. Vérifier, enregistrer et partager :

Contrôler avant d'envoyer :
Avant de transmettre un document, vérifie son contenu, sa mise en page et le nom du fichier. Un nom précis permet de retrouver facilement la bonne version, surtout quand plusieurs personnes travaillent sur le même dossier.

En stage, pense aussi à protéger les informations personnelles. Ne laisse pas une liste de coordonnées ouverte sur un écran partagé et n'envoie pas un fichier à une personne qui n'en a pas besoin.

Suivre une méthode simple :

- Repère l'objectif et le destinataire du document.
- Saisis les informations dans les bonnes lignes et colonnes.
- Vérifie les calculs, les dates et les fautes.
- Enregistre le fichier avec un nom clair et une date.
- Partage-le uniquement avec les personnes concernées.

Exemple de compte rendu :

Après une activité avec 12 participants, tu rédiges un compte rendu d'une page. Tu indiques la date, le nombre de présents, les tâches réalisées et le matériel à prévoir pour la prochaine séance. Le livrable attendu est un fichier relu, enregistré en PDF et transmis à la personne responsable.

Ce qu'il faut retenir

Choisis l'outil adapté et organise tes informations pour produire des documents lisibles et des tableaux fiables.

- Structure le document selon son objectif et son destinataire, puis relis-le.
- Dans un tableur, utilise des colonnes claires et vérifie les formules.
- Avant le partage, contrôle le contenu, nomme précisément le fichier et protège les données personnelles.

Un document bien vérifié, enregistré clairement et transmis aux bonnes personnes facilite le travail de toute l'équipe.

Chapitre 4 : Communiquer et coopérer avec les outils numériques

1. Choisir le bon outil pour échanger :

À quoi servent les outils numériques :
En stage, tu peux utiliser une messagerie, un agenda partagé ou un document en ligne pour transmettre une information et travailler avec d'autres personnes. Le bon outil dépend du message, de son urgence et des règles de ta structure.

Un message clair et professionnel :
Avant d'envoyer un message, indique son objet, explique l'essentiel et précise ce que tu attends. Relis-le pour corriger les erreurs. Reste poli, même si tu écris vite, et évite les abréviations qui peuvent prêter à confusion.

Besoin	Outil adapté	Point de vigilance
Prévenir rapidement un collègue	Messagerie professionnelle	Vérifie le destinataire
Organiser une réunion	Agenda partagé	Contrôle la date et l'heure
Préparer une liste à plusieurs	Document partagé	Respecte les consignes d'accès

Exemple de message professionnel :
Tu dois prévenir l'équipe qu'un produit manque pour l'atelier de demain. Tu écris un objet précis, tu nommes le produit et tu demandes qui peut vérifier le stock. Le message aide chacun à agir sans chercher l'information.

2. Coopérer avec des documents partagés :

S'organiser en équipe :
Un document partagé permet à plusieurs personnes de compléter le même fichier. Pour éviter le désordre, répartis les tâches, indique qui fait quoi et fixe une date limite. N'efface pas le travail d'un camarade sans lui en parler.

Suivre les versions et les modifications :
Donne au fichier un nom facile à reconnaître, avec le sujet et la date. Vérifie que tu travailles sur la bonne version. Quand une modification importante est faite, précise-la dans un commentaire ou préviens l'équipe.

Exemple de travail d'équipe :

Pour préparer une animation en maison de retraite, 3 stagiaires créent un planning partagé. Chacun renseigne 2 tâches avant 16 h. Le résultat est un planning finalisé, avec les horaires, le matériel à apporter et le nom de chaque responsable.

Les bons réflexes sur le terrain :
Avant d'envoyer un fichier ou de modifier un document, prends quelques secondes pour vérifier ces 5 points. Ce petit contrôle évite les erreurs fréquentes, comme transmettre un mauvais horaire ou partager un document avec la mauvaise personne.

- Vérifie le destinataire et le nom du fichier.
- Relis le message et son objet.
- Contrôle la date, l'heure et les informations utiles.
- Respecte les consignes de partage de ta structure.
- Préviens l'équipe si tu modifies une information importante.

3. Protéger les informations et les personnes :

Respecter la confidentialité :
En stage, tu peux voir des informations privées sur des clients, des familles ou des personnes accompagnées. Ne les envoie pas sur une messagerie personnelle et ne les partage pas avec quelqu'un qui n'en a pas besoin. En cas de doute, demande à ton responsable.

Sécuriser ses usages numériques :
Choisis un mot de passe difficile à deviner et ne le communique pas. Verrouille l'écran quand tu quittes un poste, même pour quelques minutes. Méfie-toi des liens inattendus et vérifie l'expéditeur avant d'ouvrir une pièce jointe.

Un mini-cas pratique :
Au début de ton stage, ton équipe te demande d'envoyer le planning d'une sortie à 8 collègues. Tu vérifies les horaires, retires les informations personnelles inutiles et envoies le fichier depuis l'outil professionnel. Le livrable attendu est un planning partagé, daté et lisible, envoyé aux 8 bonnes personnes.

Ce qu'il faut retenir

Choisis l'outil numérique selon ton besoin, l'urgence et les règles de ta structure. Tes échanges doivent rester clairs et professionnels.

- Rédige un **message clair et professionnel**, puis vérifie son destinataire et ses informations.
- Dans un document partagé, répartis les tâches, vérifie la version et signale les changements importants.

- Protège les données personnelles et sécurise tes accès avec un mot de passe robuste.

Avant tout envoi ou toute modification, vérifie les détails et les consignes de partage. En cas de doute sur une information privée, demande conseil à ton responsable.

Sciences économiques, sociales et de gestion

Présentation de la matière :
En CAPA SAPVER, tu apprends à comprendre le **fonctionnement des structures**, le contrat de travail, le salaire et le budget d'un ménage. Ces connaissances t'aident à préparer ton insertion professionnelle.

Cette matière contribue notamment à l'épreuve « Interagir avec son environnement social ». Sa partie consacrée aux règles du collectif est évaluée en **CCF pendant la formation**, avec un coefficient de 1.

L'oral dure **15 minutes** et repose sur 2 fiches présentant une structure et un emploi observé. Hors CCF, cette partie se déroule à l'examen final, avec les mêmes durée et coefficient.

Conseil :
Je te conseille de réviser 15 minutes régulièrement. Construis des fiches courtes et relie chaque notion à ton stage. Pour préparer ton dossier, note les missions, les horaires et les règles du poste observé.

Entraîne-toi à présenter cet emploi en **5 minutes maximum**. Ne cherche pas à tout réciter. Explique avec tes mots et demande de l'aide lorsqu'une notion reste floue.

Table des matières

Chapitre 1 : Comprendre les besoins et les revenus d'un ménage ..... Aller
1. Repérer les besoins d'un ménage ..... Aller
2. Comprendre les revenus et le budget ..... Aller

Chapitre 2 : Faire des choix de consommation responsables ..... Aller
1. Comprendre la consommation responsable ..... Aller
2. Comparer les produits et leurs impacts ..... Aller
3. Respecter son budget et agir sur le terrain ..... Aller

Chapitre 3 : Construire et équilibrer le budget d'un ménage ..... Aller
1. Calculer l'équilibre du budget ..... Aller
2. Répartir les dépenses dans le temps ..... Aller
3. Suivre et ajuster le budget ..... Aller

Chapitre 1 : Comprendre les besoins et les revenus d'un ménage

1. Repérer les besoins d'un ménage :

Ce qu'il faut comprendre :
Un ménage, c'est une personne seule ou plusieurs personnes qui vivent dans le même logement. Pour vivre, ses membres ont des besoins essentiels, comme se nourrir, se loger et se soigner, mais aussi des besoins liés au confort ou aux loisirs.

Des besoins qui varient :
Les besoins dépendent de la composition du ménage, de l'âge, de la santé, du lieu de vie et des habitudes. Une famille avec de jeunes enfants n'a pas les mêmes dépenses qu'une personne seule. Les besoins peuvent aussi changer après une naissance ou une perte d'emploi.

Type de besoin	Exemples concrets	Pourquoi c'est utile de le repérer
Besoins essentiels	Logement, alimentation, vêtements, soins	Ils sont prioritaires dans le budget
Besoins liés aux enfants	Repas, fournitures scolaires, transport	Ils dépendent de l'âge et de la situation familiale
Besoins de confort et de loisirs	Sorties, abonnement, équipement de loisirs	Ils comptent aussi, mais passent après les dépenses indispensables

Ton rôle sur le terrain :
En stage dans un service ou un commerce rural, écouter sans juger est essentiel. Tu peux aider à repérer un besoin, mais tu ne dois pas décider à la place de la personne. Respecte sa vie privée et demande uniquement les informations utiles à ton activité.

Exemple d'analyse d'un besoin :
Une famille de 4 personnes demande des produits alimentaires pour la semaine. Tu vérifies le nombre de personnes, les éventuelles allergies et le budget annoncé, puis tu proposes des produits adaptés sans faire de suppositions sur leurs habitudes.

2. Comprendre les revenus et le budget :

Les revenus du ménage :
Les revenus sont les sommes d'argent reçues par les membres du ménage. Ils peuvent venir d'un salaire, d'une pension de retraite, d'allocations ou d'indemnités. Leur montant et leur régularité influencent les dépenses que le ménage peut prévoir.

Calculer le budget simplement :

Pour connaître le reste disponible, additionne les revenus du mois, puis retire les dépenses prévues. Commence par les dépenses fixes, comme le loyer, puis ajoute les dépenses variables, comme l'alimentation. Ce calcul aide à voir si le budget est équilibré.

Les étapes du calcul :

- Note tous les revenus mensuels.
- Additionne les dépenses fixes et variables.
- Calcule le reste en faisant revenus moins dépenses.
- Vérifie si une somme est prévue pour les imprévus.

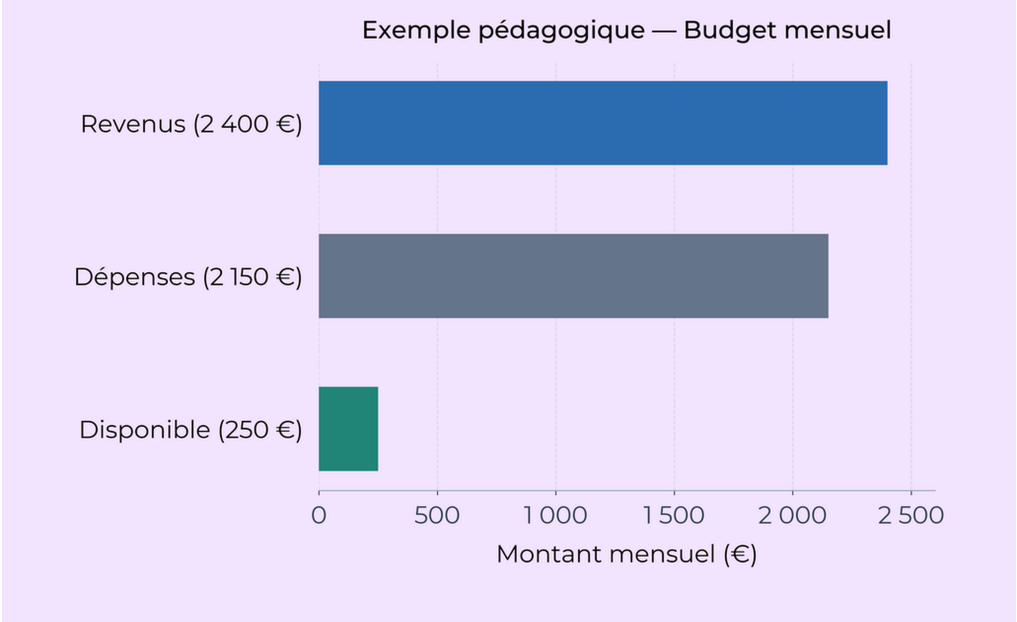
Exemple de budget mensuel :
Un ménage reçoit 2 400 € par mois. Ses dépenses prévues atteignent 2 150 €. Calcul : 2 400 € moins 2 150 € égale 250 €. Le ménage dispose donc de 250 € pour les dépenses imprévues ou les projets.

Représentation visuelle



Un bon service client implique d'écouter et de répondre aux besoins des clients

Graphique chiffré



Mini cas concret :
En stage dans un point de vente rural, une cliente prépare les courses de sa famille avec 80 € pour 1 semaine. Tu l'aides à comparer les prix et à établir une liste priorisant les repas, sans dépasser le montant prévu.

Le calcul est simple : 80 € divisés par 7 jours donnent environ 11,43 € par jour pour l'ensemble du ménage. Le livrable attendu est une liste de courses chiffrée, avec un total inférieur ou égal à 80 €.

Checklist avant d'aider :

- Demande le besoin sans porter de jugement.
- Vérifie les contraintes utiles, comme une allergie ou un budget annoncé.
- Compare les dépenses avec les revenus uniquement si cela fait partie de ta mission.
- Présente clairement les prix et le total.
- Respecte la confidentialité des informations personnelles.

Ce qu'il faut retenir

Les besoins d'un ménage varient selon sa composition et sa situation. Pour l'aider, tu écoutes sans juger et tu respectes sa vie privée.

- Les **besoins essentiels** passent avant le confort et les loisirs.
- Les revenus peuvent venir d'un salaire, d'une pension ou d'allocations.

- Calcule le **reste disponible** en soustrayant les dépenses des revenus.
- Vérifie le budget annoncé et les contraintes utiles, sans dépasser ta mission.

Présente les prix clairement et propose des solutions adaptées. Le **respect de la confidentialité** est indispensable.

Chapitre 2 : Faire des choix de consommation responsables

1. Comprendre la consommation responsable :

Ce que cela signifie :
Consommer de façon responsable, c'est réfléchir avant d'acheter. Tu tiens compte de ton budget, de tes besoins et des effets de ton achat sur les personnes et l'environnement. Le but n'est pas de tout acheter « parfait », mais de faire des choix raisonnés.

Les bonnes questions :
Avant de passer en caisse, demande-toi si tu as vraiment besoin du produit, combien de temps il pourra servir et s'il existe une option plus durable. En stage, cette habitude aide aussi à éviter le gaspillage de nourriture, de produits d'entretien ou de fournitures.

- Est-ce un besoin ou une envie du moment ?
- Le produit est-il solide, réparable ou réutilisable ?
- Quelle quantité d'emballage va-t-il laisser ?
- Son prix rentre-t-il dans le budget prévu ?

Exemple d'achat réfléchi :
Tu as besoin d'un sac pour transporter tes affaires de stage. Tu compares 2 modèles, vérifies les coutures et choisis celui qui est solide, même s'il coûte 3 € de plus. S'il dure plus longtemps, tu éviteras un nouvel achat rapide.

2. Comparer les produits et leurs impacts :

Les critères à comparer :
Le prix affiché ne raconte pas toute l'histoire. Pense aussi à la quantité, à la durée d'utilisation, à l'origine du produit et aux conditions de fabrication. Pour l'alimentation, regarde la saison, le mode de production et la quantité nécessaire pour éviter de jeter.

Les choix possibles :
Tu peux privilégier un produit de saison, acheter en vrac si cela correspond à ton besoin ou choisir du matériel d'occasion en bon état. Les labels peuvent donner des repères, mais prends le temps de lire ce qu'ils indiquent au lieu de te fier seulement à l'emballage.

Exemple de comparaison :
Pour un goûter collectif de 8 personnes, tu compares des portions emballées individuellement à un grand paquet de biscuits. Si chacun prend une portion adaptée, le grand paquet peut réduire les emballages et limiter les restes, à condition de bien le conserver.

Critère	Question à te poser
Prix	Quel est le coût pour la quantité utile ?

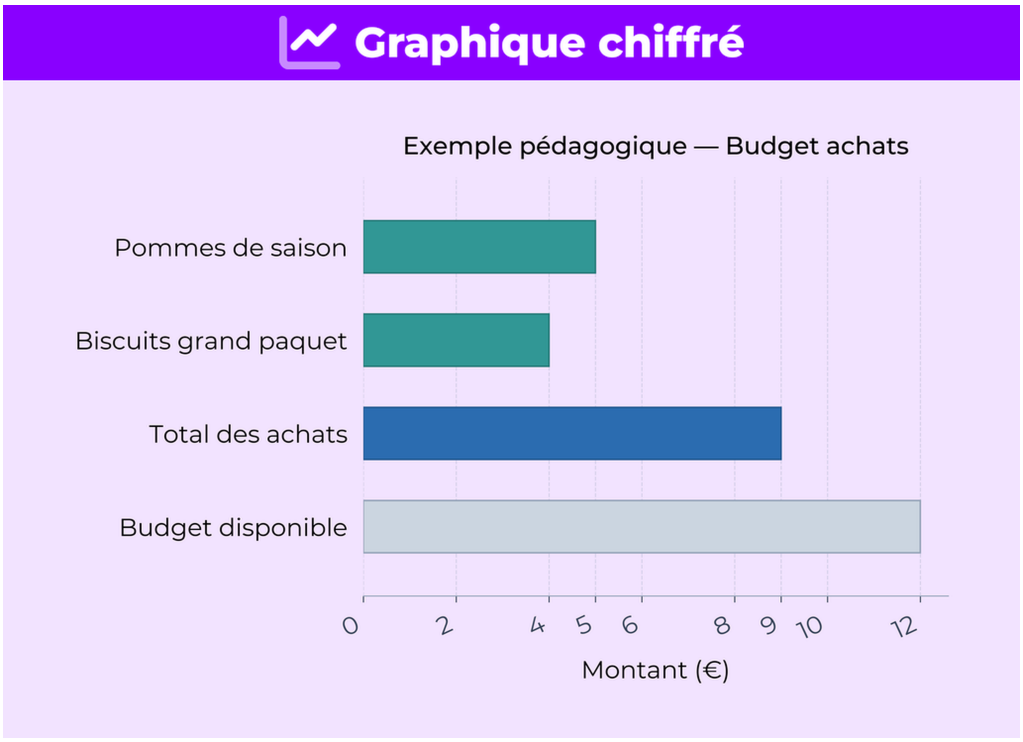
Durée	Le produit pourra-t-il servir longtemps ?
Emballage	Peut-on en éviter une partie ?
Origine et saison	Le produit est-il de saison ou proche ?

3. Respecter son budget et agir sur le terrain :

Préparer un achat :
Un budget te permet de vérifier que tes dépenses ne dépassent pas la somme disponible. Note d'abord le montant prévu, puis les achats nécessaires. Garde une petite marge pour un imprévu, c'est une astuce simple que j'aurais aimé appliquer plus tôt.

Calculer le coût pas à pas :
Pour connaître le total, multiplie le prix d'un article par la quantité, puis additionne les achats. Dans le métier, ce calcul aide à prévoir les dépenses d'une activité et à choisir sans dépasser l'enveloppe fixée.

Achat prévu	Calcul	Montant
Pommes de saison	2 kg × 2,50 €	5 €
Biscuits en grand paquet	1 × 4 €	4 €
Total	5 € + 4 €	9 € sur 12 €



Mini-cas et livrable attendu :

Tu organises un goûter pour 8 personnes avec un budget de 12 €. Tu compares les prix, choisis 2 kg de pommes à 2,50 € le kilo et 1 paquet de biscuits à 4 €. Le total est de 9 €, il reste 3 € pour un imprévu.

Le livrable attendu est une liste d'achats avec les quantités, les prix, le total et une justification d'un choix responsable. Tu peux préciser que les pommes sont de saison et que le paquet partagé évite plusieurs emballages individuels.

Ta check-list avant l'achat :

- Définis le besoin et la quantité nécessaire.
- Fixe un budget avant de comparer les produits.
- Vérifie le prix, la qualité et la durée d'usage.
- Repère les emballages et les solutions réutilisables.
- Garde le ticket et vérifie le total après l'achat.

Ce qu'il faut retenir

Consommer de façon responsable, c'est choisir selon tes besoins, ton budget et les effets de tes achats sur les personnes et l'environnement.

- Vérifie la **durée d'utilisation**, la qualité, l'origine et les emballages avant d'acheter.
- Privilégie, selon tes besoins, les produits de saison, en vrac, réutilisables ou d'occasion.
- Prévois ton budget, calcule le total et garde une marge pour les imprévus.

Une liste d'achats détaillée t'aide à justifier tes choix et à éviter le gaspillage. Tu peux ainsi concilier **choix réfléchis** et maîtrise des dépenses.

Chapitre 3 : Construire et équilibrer le budget d'un ménage

1. Calculer l'équilibre du budget :

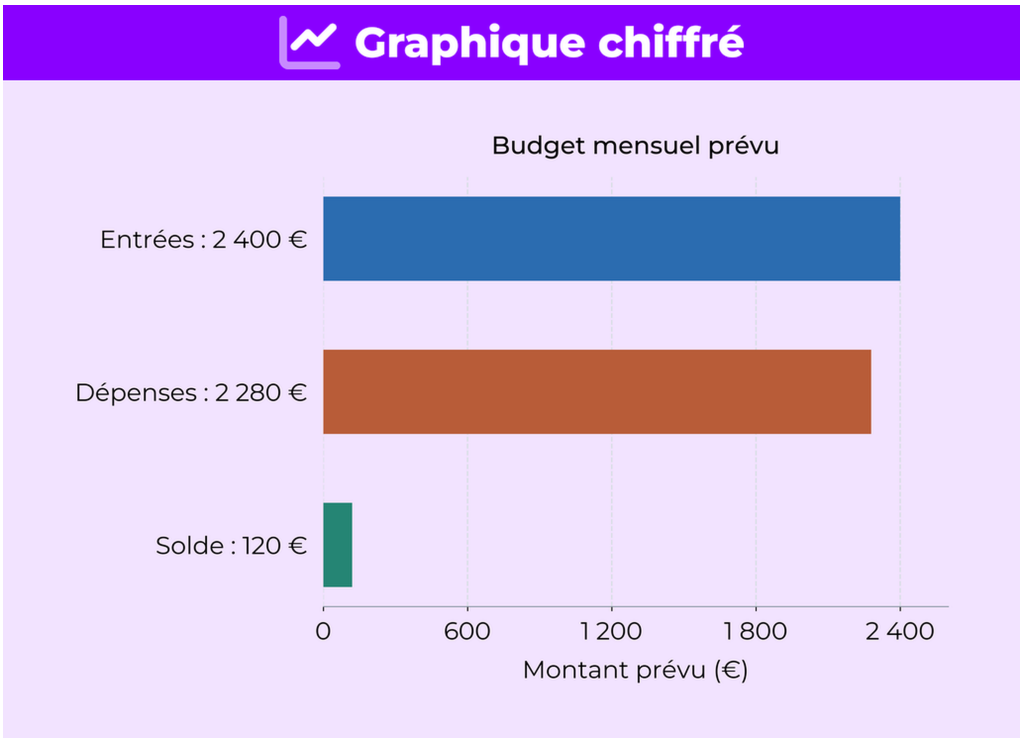
La méthode :
Pour construire un budget, rassemble les sommes prévues sur une période, souvent un mois. Additionne les entrées d'argent, puis les dépenses. Enfin, compare les 2 totaux. Cette méthode permet de voir clairement si le budget tient.

Le calcul à retenir :
Le solde du budget se calcule ainsi : total des entrées d'argent moins total des dépenses. Un solde positif indique qu'il reste de l'argent, un solde nul signifie que tout est réparti, et un solde négatif montre un manque à financer.

Exemple de calcul :
Un ménage prévoit 2 400 € d'entrées et 2 280 € de dépenses pour avril. Le calcul est 2 400 - 2 280 = 120 €. Il reste donc 120 €, à garder en réserve ou à affecter à un projet.

Élément du budget	Montant prévu
Entrées d'argent du mois	2 400 €
Dépenses du mois	2 280 €
Solde disponible	120 €

Graphique chiffré



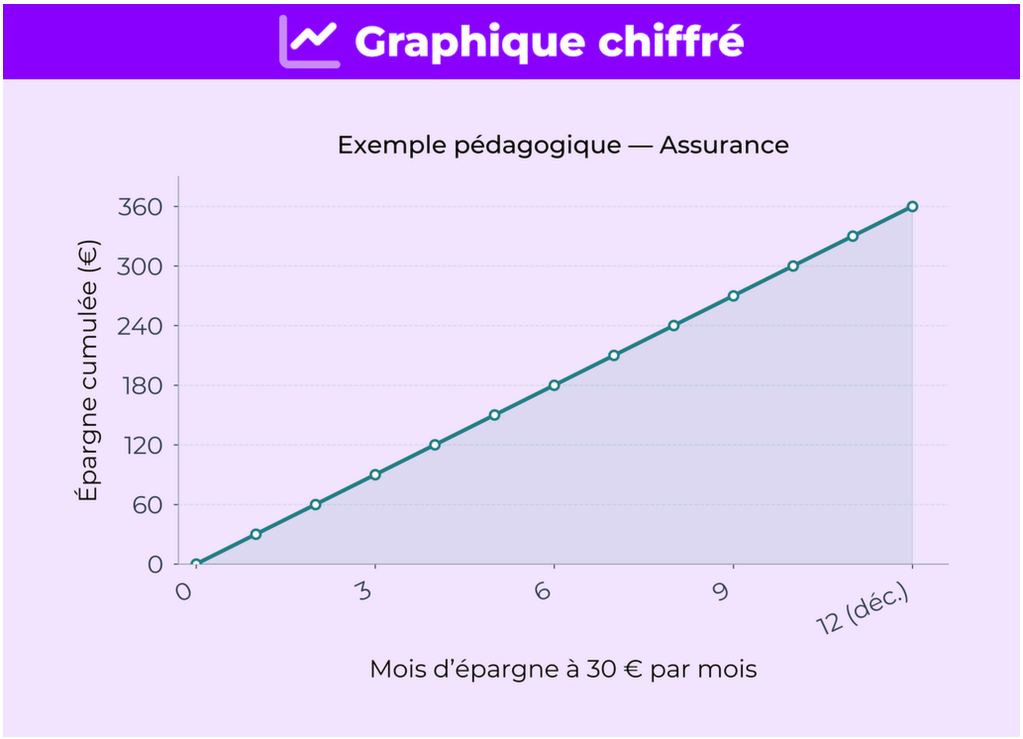
2. Répartir les dépenses dans le temps :

Les dates de paiement :
Un budget peut sembler équilibré sur le mois, mais poser problème si les paiements arrivent avant l'argent prévu. Note les dates des prélèvements et des encaissements. Ça aide à anticiper les périodes où le compte risque de manquer de fonds.

Les dépenses qui reviennent moins souvent :
Certains paiements sont annuels ou ponctuels, comme une assurance ou une réparation. Pour éviter qu'ils déséquilibrent un seul mois, estime leur montant et mets de côté une petite somme chaque mois, si le budget le permet.

Exemple de dépense annuelle :
Une assurance de 360 € à payer en décembre représente 30 € par mois sur 12 mois. En mettant cette somme de côté chaque mois, le paiement est mieux anticipé. Sur le terrain, j'ai souvent vu qu'on oublie ces frais jusqu'à leur échéance.

Graphique chiffré



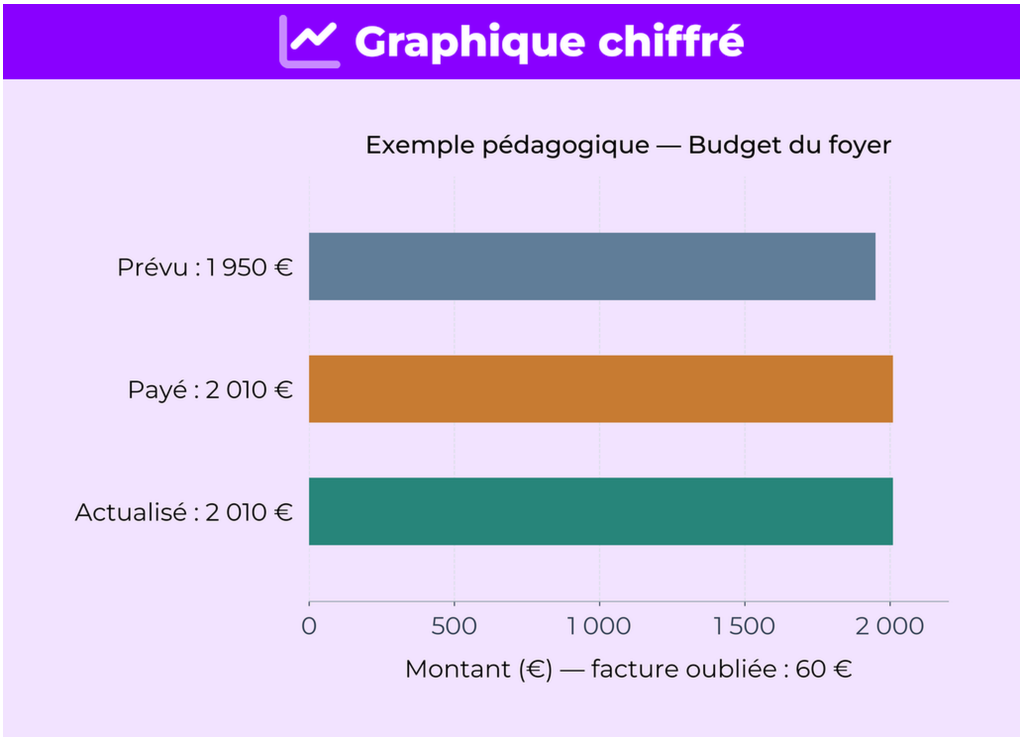
3. Suivre et ajuster le budget :

Le suivi régulier :
Compare les montants prévus aux montants réellement payés, par exemple chaque semaine. Note les écarts sans culpabiliser. Le but est de comprendre ce qui a changé, puis de corriger les prévisions du mois suivant.

Les bons réflexes :

- Vérifie les dates et montants des paiements.
- Conserve les justificatifs utiles pour retrouver une dépense.
- Signale rapidement une erreur de prélèvement à l'organisme concerné.
- Si le solde devient négatif, cherche d'abord la cause et contacte les interlocuteurs concernés avant d'accumuler des frais.
- Prévois une petite marge quand c'est possible, car une dépense imprévue peut arriver.

Mini cas concret :
En stage, tu aides à vérifier le budget mensuel d'un foyer. Les dépenses prévues totalisent 1 950 €, mais les paiements relevés atteignent 2 010 €. Tu compares les justificatifs, repères une facture de 60 € oubliée, puis actualises le suivi.



Le résultat est un budget corrigé, avec un solde recalculé et une dépense expliquée. Le livrable attendu est un tableau de suivi mensuel daté, présentant les montants prévus, les montants payés et les écarts.

Ta check-list de vérification :

- Ai-je choisi une période précise, par exemple un mois ?
- Ai-je noté toutes les entrées et toutes les dépenses prévues ?
- Ai-je vérifié les dates des prélèvements et des paiements ?
- Ai-je intégré une part des dépenses annuelles, si possible ?
- Ai-je recalculé le solde après avoir vérifié les montants réels ?

Ce qu'il faut retenir

Pour équilibrer le budget de ton ménage, compare toutes les entrées d'argent et les dépenses sur une période définie.

- Calcule le **solde du budget** : entrées moins dépenses. Un résultat négatif signale un manque à financer.
- Note les dates des paiements et mets de côté, si possible, une part des **dépenses annuelles**.
- Compare régulièrement le prévu au réel, explique les écarts et ajuste tes prévisions.

Un suivi clair t'aide à anticiper les difficultés, à corriger les erreurs et à garder une marge pour les imprévus.

Biologie-écologie et santé

Présentation de la matière :
En CAPA SAPVER, la **Biologie-écologie et santé** t'aide à comprendre le corps humain, l'alimentation et la prévention des risques. Tu relies ces connaissances à ta santé et aux besoins des personnes accompagnées.

Cette matière contribue à une **évaluation pratique et orale** avec l'EPS, de coefficient 1. En CCF, elle se déroule au 2e semestre de la 2e année. La pratique sportive est suivie d'un oral de 15 minutes maximum reliant l'effort aux connaissances biologiques.

Conseil :
Je te conseille de réviser **15 minutes régulièrement**, plutôt que tout reprendre la veille. Prépare des fiches simples sur la respiration, les muscles et l'alimentation. Dessine un schéma, puis explique son fonctionnement avec tes propres mots, sans regarder ton cours.

Après l'EPS, note tes sensations et entraîne-toi à expliquer les changements observés pendant l'effort. Évite de réciter sans comprendre. Si tu bloques, demande une explication. Tu peux progresser avec des **entraînements courts et réguliers**.

Table des matières

Chapitre 1 : Comprendre le corps et l'effort ..... Aller
1. Ce qui se passe pendant l'effort ..... Aller
2. S'adapter et agir en sécurité ..... Aller
Chapitre 2 : Adopter un rythme de vie favorable à la santé ..... Aller
1. Trouver un bon équilibre au quotidien ..... Aller
2. Protéger ton sommeil et ton repos ..... Aller
3. Bouger et faire des pauses ..... Aller
Chapitre 3 : Prévenir les risques liés au milieu de vie ..... Aller
1. Repérer les dangers du quotidien ..... Aller
2. Réduire les risques dans les activités ..... Aller
3. Alerter et transmettre les informations ..... Aller

Chapitre 1 : Comprendre le corps et l'effort

1. Ce qui se passe pendant l'effort :

Les muscles en action :
Quand tu bouges, tes muscles se contractent pour produire un mouvement. Ils utilisent de l'énergie, notamment apportée par les aliments et transportée par le sang. Plus l'effort est intense, plus tes muscles ont besoin d'énergie et d'oxygène.

Le cœur et la respiration s'adaptent :
Ton cœur bat plus vite pour envoyer davantage de sang vers les muscles. Ta respiration s'accélère aussi, car ton corps a besoin de plus d'oxygène et doit éliminer davantage de dioxyde de carbone. C'est une adaptation normale à l'effort.

Après l'exercice, ton rythme cardiaque et ta respiration ralentissent progressivement. Le repos, une hydratation régulière et une tenue adaptée t'aident à récupérer. Sur le terrain, évite de porter une charge en bloquant ta respiration.

Repérer les réactions du corps :
Tu peux transpirer, avoir chaud ou sentir ton cœur battre plus fort. Ces signes sont fréquents pendant une activité. En revanche, une douleur importante, un malaise ou un essoufflement inhabituel doivent t'inciter à arrêter et à prévenir un adulte ou un responsable.

Exemple de manutention :
En stage, tu aides à déplacer 2 caisses de produits. Tu plies les genoux, gardes le dos droit, portes une caisse à la fois et fais une pause si tu es essoufflé. Tu protèges ainsi ton dos et tu évites de forcer inutilement.

2. S'adapter et agir en sécurité :

L'effort régulier fait progresser :
Quand tu pratiques une activité régulièrement, ton corps s'habitue peu à peu. Un même effort peut alors te sembler moins difficile. La progression doit rester graduelle, car reprendre trop fort après une période sans activité augmente le risque de fatigue ou de blessure.

Au travail, alterner les tâches, utiliser les bons gestes et demander de l'aide pour une charge lourde sont de bons réflexes. Ce n'est pas un manque de courage, c'est une façon professionnelle de préserver ta santé.

Une check-list avant et pendant l'activité :

Moment	Réflexe à adopter

Avant	Choisis des chaussures et une tenue adaptées.
Avant	Repère les obstacles et prépare ton espace de travail.
Pendant	Adopte une posture stable et respire normalement.
Pendant	Bois régulièrement et fais une pause si nécessaire.
En cas de gêne	Arrête-toi et signale les symptômes à ton responsable.

Observer et transmettre les informations :
Si tu accompagnes une personne pendant une activité, observe son souffle, son visage et son équilibre. Ne la pousse pas à continuer si elle semble en difficulté. Décris simplement ce que tu as constaté au responsable, sans poser toi-même de diagnostic.

Exemple de mini-cas en stage :
Une personne prépare une jardinière pendant 10 minutes et dit qu'elle est essoufflée. Tu lui proposes de s'asseoir, tu vérifies qu'elle peut parler sans difficulté et tu préviens le responsable. Le livrable attendu est une transmission orale indiquant la durée, le signe observé et l'action réalisée.

Ce qu'il faut retenir

Pendant l'effort, ton corps s'adapte : muscles, cœur et respiration travaillent davantage. Adopte de bons réflexes pour préserver ta santé.

- Progresse graduellement, choisis une **tenue adaptée**, prépare ton espace et respire normalement.
- Pour porter une charge, garde le dos droit, plie les genoux et demande de l'aide si nécessaire.
- Hydrate-toi, repose-toi et signale toute **douleur importante**, tout malaise ou essoufflement inhabituel.
- Si tu accompagnes quelqu'un, observe les signes de difficulté et transmets tes constatations au responsable, sans poser de diagnostic.

Arrête l'activité en cas de gêne et privilégie la **sécurité au travail** plutôt que de forcer.

Chapitre 2 : Adopter un rythme de vie favorable à la santé

1. Trouver un bon équilibre au quotidien :

Des habitudes qui comptent :
Un rythme de vie favorable à la santé repose sur plusieurs habitudes : dormir suffisamment, manger à des heures assez régulières, boire de l'eau et bouger chaque jour. Pas besoin de tout changer d'un coup. Des progrès simples et réguliers sont plus faciles à garder.

Des repères pour ta journée :
Essaie de prévoir des moments pour les repas, les cours ou le stage, les pauses et le coucher. Ces repères t'aident à garder de l'énergie et à mieux te concentrer. Si tes horaires changent, prépare à l'avance une solution simple pour manger et te reposer.

Exemple de journée en stage :
Tu commences à 8 h. La veille, tu prépares tes affaires et une collation. Le matin, tu prends un petit-déjeuner si tu en as l'habitude. À midi, tu fais une vraie pause repas. Le soir, tu prévois un moment calme avant de dormir.

Une organisation réaliste :
Avant une semaine chargée, note tes horaires de stage, tes trajets et tes temps de repos. Préparer tes vêtements et ton repas la veille peut t'éviter de te coucher trop tard ou de sauter le petit-déjeuner par manque de temps.

Moment	Repère pratique
La veille	Prépare tes affaires et vérifie ton horaire.
Pendant la journée	Prends tes repas et tes pauses dès que possible.
Le soir	Garde un temps calme avant le coucher.

2. Protéger ton sommeil et ton repos :

Pourquoi le sommeil est utile ?
Bien dormir aide ton corps à récupérer et soutient ta mémoire, ton attention et ton humeur. En stage, le manque de sommeil peut rendre plus difficile le respect des consignes, surtout quand tu dois rester concentré ou effectuer plusieurs tâches.

Des habitudes pour mieux dormir :
Essaie de garder des horaires de coucher et de lever assez réguliers. Le soir, prépare tes affaires plus tôt et limite les activités qui t'empêchent de ralentir. Tes besoins varient selon les personnes, l'âge et les périodes de vie.

Exemple de préparation au coucher :

Tu commences tôt demain. Vers 21 h 30, tu prépares ton sac, tu règles ton réveil et tu poses ton téléphone. Cette routine ne garantit pas un endormissement immédiat, mais elle évite de repousser le coucher pour terminer des préparatifs.

Repérer une fatigue qui s'installe :
Une fatigue passagère peut arriver après une journée intense. Si tu te sens épuisé souvent, si tes difficultés de sommeil durent ou gênent tes activités, parles-en à un professionnel de santé ou à un adulte de confiance. Évite de prendre un médicament sans avis médical.

3. Bouger et faire des pauses :

Intégrer du mouvement :
Marcher pour un trajet, faire du vélo ou participer à une activité de loisir compte aussi comme mouvement. D'après le ministère chargé de la Santé, les adultes peuvent viser au moins 30 minutes d'activité physique dynamique par jour. Si tu débutes, commence progressivement.

Rompre les périodes assises :
Rester longtemps assis ou immobile correspond à la sédentarité, même si tu fais du sport à un autre moment. Pendant les révisions, lève-toi régulièrement, marche un peu ou étire-toi. Cela change aussi de rester assis devant un écran durant toute une soirée.

Exemple de semaine plus active :
Tu prends le bus pour aller en cours. Tu descends 10 minutes plus tôt, si le trajet est sûr et si tu en as la possibilité. Tu marches ensuite jusqu'à ton établissement. Tu peux aussi proposer une promenade de 20 minutes après le repas.

Mini cas concret en stage :
En stage dans une structure d'accueil, tu remarques que tu restes assis pendant les moments calmes. Avec l'accord de ton tuteur, tu prévois 2 courtes pauses actives adaptées aux consignes et à l'organisation. Après 1 semaine, tu notes les pauses réalisées et ton ressenti. Livrable attendu : un relevé de 5 jours avec les horaires, les pauses et une phrase de bilan.

Ta checklist de terrain :

À vérifier	Action simple
Sommeil	Ai-je prévu un temps de repos suffisant ?
Repas	Ai-je prévu quand et où je peux manger ?
Hydratation	Ai-je de l'eau accessible pendant ma journée ?
Mouvement	Puis-je marcher ou bouger un peu aujourd'hui ?

Fatigue	Si elle dure, à qui puis-je en parler ?

Ce qu'il faut retenir

Un rythme favorable à ta santé repose sur des habitudes simples et régulières, adaptées à tes horaires.

- Prévois des **repères quotidiens** pour les repas, l'hydratation, les pauses et le coucher.
- Protège ton sommeil avec une routine calme. Si la fatigue ou les troubles persistent, demande conseil à un professionnel ou à un adulte de confiance.
- Intègre du **mouvement régulier** et interromps les longues périodes assises par de courtes pauses actives.

Préparer ta journée à l'avance t'aide à préserver ton énergie et ta concentration. Avance progressivement et adapte ton organisation à ta réalité.

Chapitre 3 : Prévenir les risques liés au milieu de vie

1. Repérer les dangers du quotidien :

Observer le lieu de vie :
Un risque peut venir du logement, d'un espace extérieur ou d'une activité quotidienne. Prends le temps de regarder les lieux avant d'aider une personne. Repère ce qui pourrait provoquer une chute, une brûlure, une coupure ou une intoxication.

Reconnaître les situations à risque :
Un tapis qui glisse, un sol mouillé, un fil électrique dans un passage ou un produit ménager accessible peuvent entraîner un accident. À la campagne, pense aussi aux outils, aux animaux, aux escaliers et aux abords d'une mare.

Exemple de repérage :
Lors d'une visite, tu vois un tapis replié près de l'entrée et une bouteille de produit ménager sous l'évier, à portée d'un enfant. Tu signales les 2 dangers et proposes de retirer le tapis et de ranger le produit en hauteur, dans son emballage d'origine.

2. Réduire les risques dans les activités :

Préparer un environnement sûr :
Avant une activité, dégage les passages, vérifie l'éclairage et garde le matériel utile à portée de main. Pendant un repas, tourne les manches des casseroles vers l'intérieur et éloigne les objets chauds du bord. Ces gestes simples limitent les accidents.

Utiliser les produits et le matériel avec prudence :
Respecte les consignes inscrites sur les produits et ne mélange jamais des produits ménagers. Utilise un équipement adapté, puis range-le après usage. En stage, ne déplace pas une personne ou un objet lourd sans connaître les consignes de l'équipe.

À vérifier	Geste de prévention
Sol et passages	Sécher le sol et retirer les obstacles.
Éclairage	Allumer les lampes, surtout dans les escaliers.
Produits ménagers	Les garder dans leur emballage et hors de portée.
Cuisine	Éloigner les poignées de casseroles du bord.
Outils et matériel	Les utiliser selon les consignes et les ranger après usage.

Astuce de terrain :

Fais un tour rapide des pièces avant de commencer. Cette habitude prend souvent moins de 2 minutes et t'aide à repérer un obstacle ou un danger que tu n'aurais pas vu en te concentrant uniquement sur la tâche.

3. Alerter et transmettre les informations :

Agir en cas de danger :
Si tu repères un danger immédiat, éloigne la personne si tu peux le faire sans risque, puis préviens le responsable ou l'équipe. En cas d'urgence, appelle les secours au 112 ou au numéro adapté. Ne prends pas d'initiative qui dépasse ta formation.

Décrire les faits clairement :
Pour transmettre une information utile, indique le lieu, le danger observé, les personnes concernées et les mesures déjà prises. Reste factuel et respecte la confidentialité. Évite les jugements, les suppositions et les informations inutiles.

Exemple de mini-cas :
À 10 h, pendant une activité avec 4 personnes, tu repères une flaque dans le couloir. Tu empêches le passage, préviens la personne responsable et fais sécher le sol selon les consignes. Le livrable attendu est une transmission écrite de 3 ou 4 lignes indiquant l'heure, le lieu, le risque et l'action menée.

Check-list avant une activité :

- Vérifie que les passages sont dégagés et le sol sec.
- Assure-toi que l'éclairage permet de voir les obstacles.
- Range les produits dangereux et les outils après usage.
- Repère qui prévenir en cas de problème.
- Transmets rapidement tout danger qui ne peut pas être supprimé.

Ce qu'il faut retenir

Avant d'aider une personne, observe son environnement et repère les dangers qui pourraient provoquer un accident.

- Dégage les passages, sèche les sols et vérifie l'éclairage.
- Range les produits et les outils en respectant les consignes de sécurité.
- En cas de **danger immédiat**, protège la personne sans te mettre en risque et alerte l'équipe ou les secours.
- Transmets des faits **clairs et précis** : lieu, risque, personnes concernées et actions effectuées.

Une **vérification rapide** avant chaque activité aide à prévenir les accidents.
Respecte ta formation et les consignes de l'équipe.

Physique-chimie

Présentation de la matière :
En CAPA SAPVER, tu utilises la Physique-chimie pour comprendre la conservation des aliments, les produits d'entretien et la sécurité électrique. Les **29 heures prévues** s'intègrent aux techniques des services à la personne, avec des applications concrètes en cuisine et dans l'entretien des locaux.

Cette matière n'a pas d'épreuve autonome, donc aucun coefficient ni durée propres. Elle contribue à l'épreuve « Réaliser des interventions d'aide à la personne », de **coefficient 4**, évaluée en CCF pendant la formation par des situations professionnelles pratiques et explicitées oralement.

Conseil :
Je te conseille de réviser **15 minutes régulièrement**. Reprends une situation travaillée en classe, comme lire l'étiquette d'un détergent. Explique avec tes mots son utilisation et les précautions nécessaires, puis vérifie ta réponse dans ton cours.

Prépare des fiches courtes sur les **gestes de sécurité**. Pendant les TP, entraîne-toi à justifier tes choix à voix haute. Si tu hésites, demande une explication avant de manipuler. Tu avances à ton rythme, sans négliger la précision.

Table des matières

Chapitre 1 : Repérer et prévenir les risques électriques ..... Aller
1. Comprendre et repérer les risques ..... Aller
2. Prévenir les accidents et agir ..... Aller
Chapitre 2 : Comprendre les équipements de conservation ..... Aller
1. Le réfrigérateur et le froid positif ..... Aller
2. Le congélateur et le froid négatif ..... Aller
3. Contrôler et utiliser les équipements sur le terrain ..... Aller
Chapitre 3 : Utiliser les produits et réaliser des dilutions ..... Aller
1. Choisir et utiliser un produit ..... Aller
2. Comprendre et calculer une dilution ..... Aller
3. Préparer et vérifier une solution ..... Aller

Chapitre 1 : Repérer et prévenir les risques électriques

1. Comprendre et repérer les risques :

Comment le courant devient dangereux ?
Le courant électrique peut traverser ton corps si tu touches une partie sous tension. Le risque augmente selon l'intensité du courant, la durée du contact et son trajet dans le corps. Une peau mouillée conduit mieux qu'une peau sèche.

Les accidents possibles :
Une électrisation signifie que le courant a traversé le corps. Elle peut provoquer une secousse, des brûlures ou un malaise. On parle d'électrocution lorsque l'électrisation entraîne la mort. Un appareil défectueux peut aussi causer un départ de feu.

Les signes à repérer :
Avant une activité, observe les prises, les câbles et les appareils. Un fil dénudé, une prise cassée, une odeur de brûlé ou une étincelle sont des signaux d'alerte. Ne branche pas l'appareil et préviens immédiatement la personne responsable.

Situation	Risque ou action
Câble abîmé	Ne pas utiliser, signaler le défaut
Mains mouillées	Les sécher avant de toucher un appareil
Prise qui chauffe	Débrancher seulement si c'est sans danger et prévenir

Exemple d'observation en stage :
Avant de brancher une bouilloire dans une salle de pause, tu vois que son câble est fendu sur 2 cm. Tu ne la branches pas, tu éloignes les autres personnes et tu signales le défaut à ton responsable.

2. Prévenir les accidents et agir :

Les gestes de prévention :
Garde tes mains sèches, éloigne l'eau des prises et tire sur la fiche, jamais sur le câble. Évite les multiprises en cascade. Ne démonte pas un appareil et ne répare jamais une prise. Ces travaux sont réservés à une personne qualifiée.

Ta vérification avant utilisation :

- Repère les fils abîmés ou les fiches cassées.
- Vérifie que l'appareil et tes mains sont secs.
- Écarte les câbles des passages et des points d'eau.
- Arrête l'utilisation et signale toute anomalie.

En cas d'accident :
Ne touche jamais une personne encore en contact avec le courant. Coupe l'alimentation au disjoncteur uniquement si tu peux le faire sans danger, puis appelle le 112 ou le 18. Suis les consignes des secours et reste près de la victime sans la déplacer inutilement.

Exemple de mini-cas en structure :
Pendant le nettoyage, tu repères un câble de rallonge abîmé près d'un évier. Tu arrêtes l'activité, tu empêches 2 collègues de s'approcher, puis tu informes la responsable. Livrable attendu : une fiche d'anomalie indiquant le lieu, le défaut observé et l'heure du signalement.

Ce qu'il faut retenir

Le courant peut traverser ton corps et provoquer des blessures graves, surtout si ta peau est mouillée. Repère les anomalies avant d'utiliser un appareil.

- Ne touche pas aux appareils dont le câble ou la prise est abîmé : **signale le défaut**.
- Garde tes mains sèches et éloigne l'électricité de l'eau.
- En cas d'accident, ne touche pas la victime si elle est encore en contact avec le courant.
- Coupe l'alimentation sans danger, puis appelle le 112 ou le 18.

Ne démonte ni ne répare jamais une installation électrique : ces interventions sont réservées à une **personne qualifiée**. Agir avec prudence protège ta sécurité et celle des autres.

Chapitre 2 : Comprendre les équipements de conservation

1. Le réfrigérateur et le froid positif :

À quoi sert le froid positif :
Le réfrigérateur conserve les aliments au frais sans les congeler. Le froid ralentit la multiplication de nombreux microbes, mais ne les élimine pas. C'est utile pour garder plus longtemps les produits fragiles, comme les laitages, la viande ou les plats préparés.

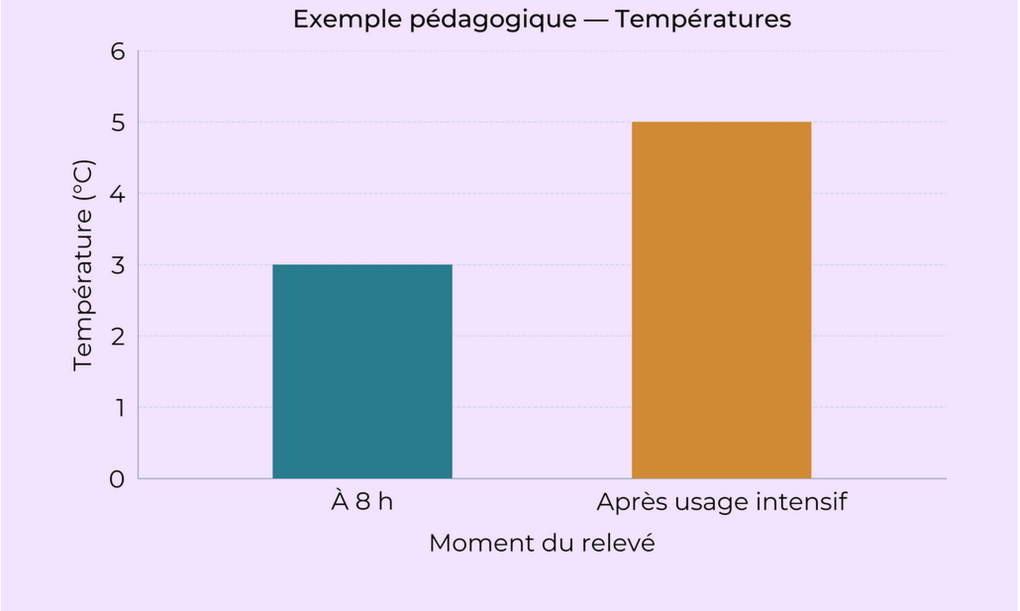
Bien régler et ranger l'appareil :
Selon le ministère de l'Agriculture, vérifie avec un thermomètre que la zone la plus froide du réfrigérateur se situe entre 0 et 4 °C. Range les aliments dans des récipients propres et fermés, sans trop remplir l'appareil, pour laisser circuler l'air froid.

- Place les aliments les plus fragiles dans la zone la plus froide.
- Garde les produits crus séparés des aliments prêts à manger.
- Respecte les indications de température inscrites sur les emballages.

Manipulation rapide :
Tu as besoin d'un thermomètre adapté. Place-le dans le réfrigérateur, attends le temps indiqué sur sa notice, puis note la température. Recommence à un autre moment de la journée, car les ouvertures de porte peuvent faire varier la mesure.

Exemple de contrôle :
À 8 h, tu mesures 3 °C, puis 5 °C après une période de forte utilisation. Tu vérifies que la porte ferme bien, que l'appareil n'est pas surchargé et tu préviens ton responsable si la température reste trop élevée.

Graphique chiffré



Repères pour les équipements :

Équipement	Repère de température	Utilité
Réfrigérateur	Entre 0 et 4 °C dans la zone la plus froide	Ralentir la multiplication des microbes
Congélateur adapté	Environ -18 °C	Conserver les aliments congelés
Glacière avec blocs réfrigérants	Maintenir les aliments au froid	Transporter des produits réfrigérés

2. Le congélateur et le froid négatif :

Comprendre le froid négatif :
Le congélateur garde les aliments à une température négative, généralement autour de -18 °C. Le froid bloque la multiplication de nombreux microbes, mais certains peuvent survivre. Il faut donc respecter les dates, les consignes d'emballage et les règles de décongélation.

Choisir et utiliser l'appareil :
Pour congeler des aliments chez toi, utilise un appareil adapté, généralement un congélateur 4 étoiles. Vérifie la notice, évite de placer trop d'aliments à congeler en même temps et inscris le nom du produit et la date sur l'emballage.

Mesurer et interpréter :

Place un thermomètre adapté dans le congélateur et relève la température après stabilisation. Si tu lis -18 °C, l'appareil atteint le repère habituel. Si la température remonte, garde la porte fermée et avertis ton responsable pour appliquer les consignes du lieu.

Exemple de rangement :
Après un atelier, tu congèles 6 portions de soupe dans des boîtes fermées. Tu notes « soupe » et la date sur chaque boîte, puis tu les ranges sans bloquer les sorties d'air. La prochaine personne peut identifier les portions rapidement.

Décongeler sans risque inutile :
Ne laisse pas un aliment décongeler sur le plan de travail. Fais-le décongeler au réfrigérateur ou suis les indications de cuisson directe présentes sur l'emballage. Cette habitude limite le temps passé à température favorable aux microbes.

3. Contrôler et utiliser les équipements sur le terrain :

Lire les appareils et leurs limites :
Un réfrigérateur, un congélateur et une glacière n'ont pas le même rôle. La glacière aide au transport, mais ne remplace pas un appareil de stockage. Les équipements doivent rester propres, en bon état et utilisés selon les consignes de l'établissement.

Mini cas concret :
À 9 h, tu reçois 12 yaourts et 2 barquettes de viande pour le repas. Tu vérifies la température du réfrigérateur, ranges rapidement les produits dans leurs zones adaptées et notes le contrôle sur la fiche prévue. Le livrable attendu est une fiche datée avec la température, l'heure et tes initiales.

Check-list de contrôle :

- Vérifie que l'appareil est propre et que sa porte ferme correctement.
- Mesure la température avec un thermomètre adapté.
- Note l'heure, la valeur mesurée et tes initiales sur la fiche.
- Range les aliments sans surcharger l'appareil et sépare les produits crus.
- Signale rapidement toute anomalie à ton responsable.

Erreur fréquente et réflexe utile :
Évite de laisser la porte ouverte pendant que tu cherches un produit. Prépare ton rangement avant d'ouvrir, puis referme aussitôt. En stage, j'ai vite compris que ce petit réflexe aide à garder une température stable et fait gagner du temps à l'équipe.

Ce qu'il faut retenir

Les équipements de conservation ralentissent ou bloquent la multiplication des microbes, sans toujours les éliminer. Utilise chaque appareil selon son rôle et contrôle régulièrement sa température.

- Maintiens la zone froide du réfrigérateur entre **0 et 4 °C** et le congélateur autour de **−18 °C**.
- Range les aliments dans des contenants fermés, sans surcharger l'appareil, et sépare les produits crus des aliments prêts à manger.
- Note la température, l'heure et tes initiales, puis signale toute anomalie à ton responsable.
- Décongèle au réfrigérateur ou selon les indications de cuisson, jamais sur le plan de travail.

Referme rapidement les portes et garde la glacière pour le transport. Ces gestes aident à préserver les aliments et à assurer leur sécurité.

Chapitre 3 : Utiliser les produits et réaliser des dilutions

1. Choisir et utiliser un produit :

Lire l'étiquette :
Avant d'utiliser un produit, lis son étiquette et repère son usage, son dosage, son temps d'action et les précautions indiquées. Un produit adapté au sol ne convient pas forcément aux surfaces en contact avec les aliments.

Se protéger et préparer le matériel :
Porte les protections demandées, comme des gants ou des lunettes, puis prépare le matériel nécessaire. Garde le produit dans son emballage d'origine et ne le transvase jamais dans une bouteille alimentaire, même si elle est vide.

- Vérifie le nom et l'usage du produit.
- Prépare un doseur propre et le matériel de nettoyage.
- Aère la pièce si l'étiquette le recommande.

Astuce de terrain :
En stage, prends quelques secondes pour vérifier l'étiquette avant de commencer. Cette habitude évite les erreurs de dosage et t'aide à expliquer clairement ton choix à la personne qui t'encadre.

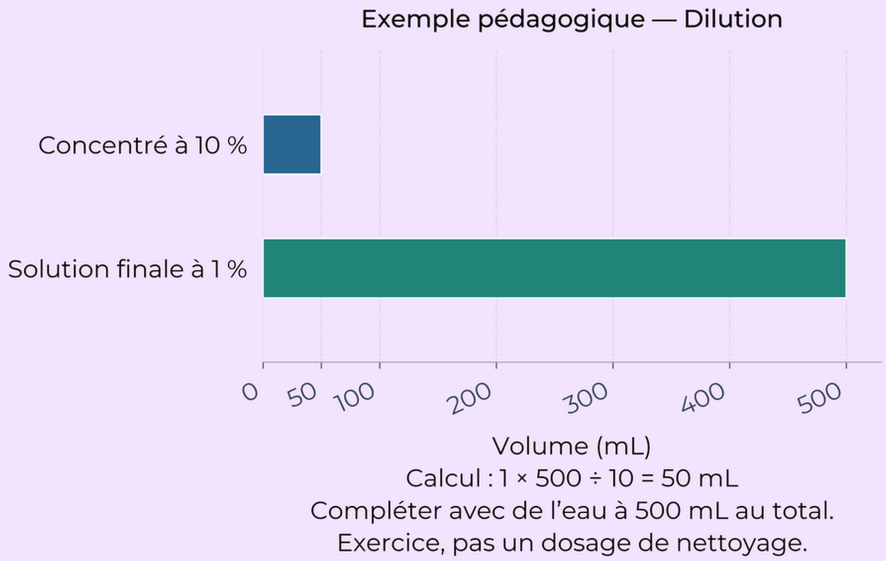
2. Comprendre et calculer une dilution :

Le principe :
Diluer, c'est mélanger un produit concentré avec de l'eau pour obtenir une préparation moins concentrée. Suis toujours le dosage indiqué par le fabricant. N'invente pas de dosage et ne mélange jamais des produits entre eux.

La formule utile :
Pour un exercice, tu peux utiliser la formule $C_1 \times V_1 = C_2 \times V_2$. C_1 et C_2 désignent les concentrations, tandis que V_1 et V_2 désignent les volumes. Garde les mêmes unités pour les 2 volumes.

Exemple de calcul :
Pour préparer 500 mL d'une solution à 1 % à partir d'une solution à 10 %, le calcul donne $V_1 = 1 \times 500 \div 10 = 50$ mL. Mesure 50 mL de concentré, puis complète avec de l'eau jusqu'à obtenir 500 mL au total. Cet exemple sert à apprendre le calcul, pas à fixer un dosage de nettoyage.

Graphique chiffré



Manipulation courte :
Avec de l'eau colorée et un doseur gradué, mesure 50 mL d'eau colorée, puis ajoute de l'eau jusqu'à 500 mL au total. Note les volumes. La couleur devient plus claire, ce qui montre que la solution est diluée.

3. Préparer et vérifier une solution :

Les étapes de préparation :
Pour une dilution réelle, suis l'ordre et les consignes de l'étiquette. Utilise un récipient adapté, mesure avec précision et prépare uniquement la quantité nécessaire. Ne goûte jamais un produit et évite les éclaboussures.

- Lis la consigne de dosage.
- Mesure la quantité de produit demandée.
- Complète selon les instructions du fabricant.
- Identifie la préparation si la procédure le demande.

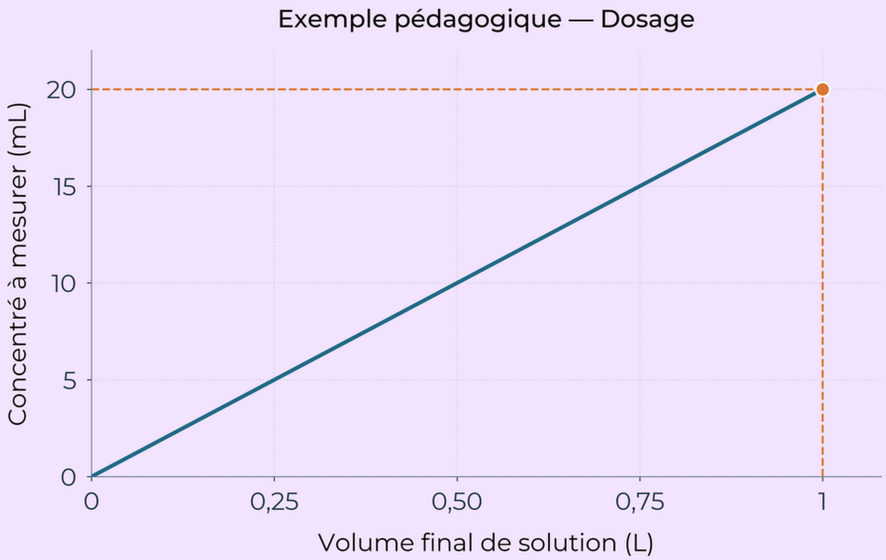
Les vérifications et les erreurs à éviter :
Vérifie que le récipient est propre, que le dosage correspond à l'étiquette et que la préparation est utilisée pour le bon usage. Un dosage trop faible peut rendre le nettoyage inefficace. Un dosage excessif peut laisser des résidus ou abîmer une surface.

Ne mélange jamais de l'eau de Javel avec un acide ou un autre produit. Si tu as un doute, arrête la préparation et demande conseil à ton responsable, plutôt que de prendre un risque.

Mini cas concret en stage :

Tu dois préparer 1 L d'une solution, et l'étiquette de l'exercice indique 20 mL de concentré par litre. Tu mesures 20 mL, puis complètes avec de l'eau jusqu'à 1 L, en respectant les consignes de sécurité. Résultat attendu : une solution dosée selon l'étiquette. Livrable attendu : un récipient identifié et une fiche indiquant le produit, le dosage et la date de préparation.

Graphique chiffré



Ta check-list avant utilisation :

Vérification	Action à faire
Produit	Vérifie son nom et son usage.
Dosage	Suis la quantité indiquée sur l'étiquette.
Protection	Porte les équipements demandés.
Mélange	Ne mélange jamais différents produits.
Rangement	Referme et range le produit à sa place.

Ce qu'il faut retenir

Avant toute utilisation, vérifie l'étiquette, l'usage du produit, son dosage et les protections nécessaires.

- Garde le produit dans son emballage d'origine et ne mélange jamais différents produits.

- Pour calculer une dilution, utilise $C_1 \times V_1 = C_2 \times V_2$ en conservant les mêmes unités de volume.
- Mesure avec précision, respecte les consignes du fabricant et identifie la préparation si nécessaire.

Un dosage incorrect peut nuire à l'efficacité ou endommager une surface. En cas de doute, arrête et demande conseil à ton responsable : la **sécurité des manipulations** passe avant tout.

Éducation physique et sportive

Présentation de la matière :
En CAPA SAPVER, l'Éducation physique et sportive t'aide à **gérer ton effort**, à coopérer et à préserver ton équilibre personnel. Tu apprends à mieux connaître ton corps grâce à des activités physiques variées.

L'évaluation associant EPS et biologie a un coefficient 1 et se déroule en **cours de formation** (CCF). Hors CCF, l'examen final comprend une pratique de durée variable et un oral de 10 minutes maximum, notés ensemble sur 20.

Conseil :
Pour réussir, participe régulièrement avec une tenue adaptée. Demande les critères d'évaluation dès le début du cycle. Je te conseille de **viser un progrès** précis à chaque séance, sans te comparer systématiquement aux autres.

Après le cours, prends 5 minutes pour noter une réussite et une difficulté. Prépare aussi des explications simples sur l'effort et la respiration.

Ne néglige pas **les consignes de sécurité**. Si une activité te semble difficile, demande une aide plutôt que de te décourager.

Table des matières

Chapitre 1 : Développer ta motricité et gagner en autonomie ..... Aller
1. Mieux connaître et contrôler ton corps ..... Aller
2. Devenir plus autonome dans ta pratique ..... Aller
Chapitre 2 : Gérer son effort et pratiquer en sécurité ..... Aller
1. Préparer ton effort ..... Aller
2. Sécuriser ta pratique ..... Aller
3. Récupérer et ajuster ta pratique ..... Aller
Chapitre 3 : Coopérer et respecter les règles d'un collectif ..... Aller
1. Comprendre les règles du collectif ..... Aller
2. Coopérer avec ton équipe ..... Aller
3. Agir ensemble en situation ..... Aller

Chapitre 1 : Développer ta motricité et gagner en autonomie

1. Mieux connaître et contrôler ton corps :

La motricité au quotidien :
La motricité, c'est la capacité à bouger et à maîtriser tes gestes. En EPS, tu travailles ton équilibre, ta coordination, ta vitesse et ton endurance. Ces capacités sont utiles dans le sport, mais aussi dans les gestes de tous les jours.

Progresser à ton rythme :
Tu n'as pas besoin d'être le plus rapide ou le plus fort. Observe tes progrès et adapte ton effort. Si tu es essoufflé, ralentis quelques instants. Si un mouvement est difficile, recommence lentement avant d'augmenter la vitesse.

Exemple de parcours :
Tu réalises un parcours de 4 ateliers : marcher sur une ligne, contourner 5 plots, lancer un ballon dans une cible et courir 2 minutes. Tu notes tes réussites et le nombre de pauses. Le but est de comparer tes résultats après 3 séances, pas de battre les autres.

Repères pour pratiquer en sécurité :

À vérifier	Ton geste
Tenue	Tu portes des vêtements adaptés et des chaussures attachées.
Espace	Tu vérifies que le sol et les ateliers sont dégagés.
Échauffement	Tu commences doucement pendant quelques minutes.
Effort	Tu ajustes ton rythme et tu signales une douleur.
Fin de séance	Tu ranges le matériel et tu prends le temps de récupérer.

2. Devenir plus autonome dans ta pratique :

Prendre des initiatives :
Être autonome, ce n'est pas tout faire seul. C'est comprendre la consigne, préparer ton matériel et essayer avant de demander de l'aide. J'ai remarqué qu'en préparant tes affaires la veille, tu commences la séance plus sereinement.

Évaluer tes progrès :
Après une activité, demande-toi ce qui a bien fonctionné et ce que tu veux améliorer. Tu peux noter une durée, un nombre de réussites ou ton ressenti. Ces repères t'aident à choisir un objectif réaliste pour la prochaine séance.

Mini-cas : préparer un circuit :

En groupe de 3, tu installes 4 ateliers en 5 minutes, puis tu réalises chaque exercice pendant 30 secondes avec 20 secondes de récupération. Tu vérifies l'espace avec ton groupe et adaptes un atelier si besoin. Résultat attendu : chacun participe sans se mettre en danger. Livrable : une fiche de circuit avec les 4 exercices, les durées et une règle de sécurité pour chacun.

Les erreurs à éviter :

- Tu ne démarres pas à pleine vitesse sans échauffement.
- Tu ne continues pas malgré une douleur inhabituelle.
- Tu ne compares pas tes capacités à celles des autres, tu suis tes propres progrès.

Ce qu'il faut retenir

La motricité t'aide à mieux maîtriser ton corps et tes gestes, dans le sport comme au quotidien. Progresse à ton rythme et appuie-toi sur des repères concrets pour évaluer tes efforts.

- Travaille ton équilibre, ta coordination, ta vitesse et ton endurance.
- Respecte les règles de **pratique en sécurité** : échauffe-toi, vérifie l'espace et signale une douleur.
- Prépare ton matériel, suis les consignes et fixe-toi un **objectif réaliste**.
- Observe tes progrès sans te comparer aux autres et adapte ton effort.

L'autonomie se construit en prenant des initiatives et en apprenant de chaque séance. Récupère après l'effort et range le matériel.

Chapitre 2 : Gérer son effort et pratiquer en sécurité

1. Préparer ton effort :

Évaluer ta forme :
Avant de commencer, demande-toi comment tu te sens. Si tu es fatigué, malade ou blessé, préviens ton enseignant et adapte l'activité. Le but n'est pas de te comparer aux autres, mais de progresser sans te mettre en danger.

Choisir une allure adaptée :
Commence doucement, puis augmente l'effort par étapes. Pendant une activité d'endurance, tu dois pouvoir parler en phrases courtes. Si tu es trop essoufflé, ralentis ou marche quelques instants. Une allure régulière aide à tenir plus longtemps.

Exemple de course adaptée :
Pour une course de 12 minutes, pars à une allure confortable pendant les 4 premières minutes. Garde un rythme régulier ensuite, puis accélère seulement si tu te sens bien. Tu peux alterner 2 minutes de course et 1 minute de marche.

2. Sécuriser ta pratique :

Avant et pendant l'activité :
Vérifie que tes chaussures tiennent bien et que tes vêtements te permettent de bouger. Écoute les consignes, repère l'espace de pratique et échauffe-toi progressivement. Un échauffement de 5 à 10 minutes prépare ton corps aux mouvements.

Repérer les signaux d'alerte :
Une respiration plus rapide et des muscles qui travaillent sont normaux pendant l'effort. En revanche, arrête-toi si tu ressens une douleur vive, un malaise, des vertiges ou un essoufflement inhabituel. Préviens tout de suite l'enseignant, ne reste pas seul.

Exemple de réaction à une douleur :
En atelier, tu ressens une douleur vive à la cheville après un changement de direction. Tu arrêtes de courir, tu préviens l'enseignant et tu suis ses consignes. Reprendre malgré la douleur pourrait aggraver la blessure.

Checklist de terrain :

À vérifier	Ce que tu fais
Tenue	Tu portes des chaussures adaptées et bien lacées.
État du jour	Tu signales une fatigue, une douleur ou un malaise.
Espace	Tu repères les limites et les obstacles.

Consignes	Tu écoutes avant de commencer et tu demandes si besoin.
Après l'effort	Tu ralentis progressivement et tu bois quelques gorgées d'eau.

3. Récupérer et ajuster ta pratique :

Récupérer après l'effort :
À la fin, évite de t'arrêter brutalement après un effort intense. Marche quelques minutes, puis reprends ton souffle. Bois selon ta soif et signale une douleur qui persiste. La récupération t'aide à revenir au calme.

Représentation visuelle



Récupération active recommandée après un effort physique intense

Mini-cas pratique et livrable attendu :
En stage, tu aides à préparer une marche de 20 minutes pour 4 personnes. Tu repères un parcours plat, vérifies la météo et les chaussures, puis prévois une pause de 2 minutes à mi-parcours.

Résultat attendu : le groupe marche à une allure confortable et peut s'arrêter si nécessaire. Ton livrable est une fiche de préparation indiquant le parcours, la durée, la pause et les vérifications de sécurité.

Astuce de terrain :
J'ai souvent vu des élèves partir trop vite pour suivre le groupe. Mieux vaut commencer à ton rythme et l'ajuster ensuite. En stage comme en EPS, prévenir tôt l'encadrant est plus prudent que cacher une douleur ou une fatigue.

Ce qu'il faut retenir

Adapte ton effort à ta forme et privilégie une **allure régulière**. Prépare-toi et reste attentif aux signaux de ton corps.

- Vérifie ta tenue, l'espace et les consignes, puis échauffe-toi progressivement.
- En cas de douleur vive, de malaise ou de vertiges, arrête-toi et préviens l'enseignant.
- Après l'effort, ralentis progressivement, marche et bois selon ta soif.

Commence à ton rythme, ajuste l'activité si nécessaire et ne cache jamais une douleur. La **sécurité avant tout** te permet de progresser sans te mettre en danger.

Chapitre 3 : Coopérer et respecter les règles d'un collectif

1. Comprendre les règles du collectif :

À quoi servent les règles :
Dans une activité sportive, les règles aident tout le monde à jouer ensemble et en sécurité. Elles précisent ce qui est autorisé, comment on marque des points et comment on respecte les autres.

Les respecter sur le terrain :
Écoute les consignes avant de commencer, respecte les décisions de l'arbitre et évite les gestes dangereux. Si tu ne comprends pas une règle, demande une explication avant le jeu, sans interrompre l'activité.

Exemple pendant un match :
Au handball, tu ne gardes pas le ballon plus de 3 secondes sans dribbler ou faire une passe. Cette règle rend le jeu plus dynamique et donne à chaque équipe une chance d'agir.

2. Coopérer avec ton équipe :

Partager les rôles et les efforts :
Coopérer, ce n'est pas seulement gagner. C'est participer, écouter tes partenaires et faire ta part, même si tu préfères un autre rôle. Une équipe fonctionne mieux quand chacun connaît sa tâche et encourage les autres.

Communiquer simplement :
Utilise des mots courts et respectueux, comme « à toi » ou « je suis libre ». Après une erreur, évite les reproches. Une consigne claire et un encouragement peuvent aider ton partenaire à rester concentré.

Exemple de coopération en relais :
Dans une équipe de 4, chacun court une portion du parcours et transmet le témoin dans la zone prévue. Tu annonces ton arrivée, tends la main et encourages le coureur suivant.

3. Agir ensemble en situation :

Mini cas concret :
Ton groupe de 4 prépare un parcours de relais en 15 minutes. Vous choisissez un responsable du matériel, un chronométreur et 2 coureurs. Vous faites 2 essais, puis vous échangez les rôles pour que chacun participe.

Résultat et livrable attendu :

Après les essais, votre groupe compare les temps et repère une amélioration possible, comme mieux annoncer la transmission. Le livrable attendu est une fiche d'équipe indiquant les 4 rôles, les 2 temps et une règle de sécurité.

Ta check-list sur le terrain :

Avant ou pendant l'activité	Ce que tu fais
Consigne	J'écoute et je demande si je ne comprends pas.
Sécurité	Je vérifie l'espace et le matériel avant de jouer.
Participation	Je prends mon rôle et je fais ma part.
Communication	Je parle clairement et je respecte mes partenaires.
Fin de séance	Je range le matériel et je fais un bilan rapide.

Ce qu'il faut retenir

Les règles permettent de jouer **en sécurité** et de respecter chaque participant. La réussite collective dépend de l'écoute, de la participation et d'une communication encourageante.

- Écoute les consignes, respecte l'arbitre et demande une explication si nécessaire.
- Prends ton rôle, fais ta part et encourage tes partenaires sans reproches.
- Vérifie le matériel, échange les rôles et fais un bilan après l'activité.

En équipe, chacun contribue au résultat : coopère et respecte les règles pour progresser ensemble.

Insertion professionnelle dans les structures

Présentation de la matière :
En CAPA SAPVER, tu découvres le fonctionnement des structures, le **contrat de travail**, le salaire et la recherche d'emploi. Tu apprends à situer ton rôle dans une équipe.

L'évaluation associée est un **oral de 15 minutes**, coefficient 1, en CCF en 2e année ou à l'examen final hors CCF. Tu présentes 2 fiches sur une structure et un emploi observé, pendant 5 minutes maximum, puis réponds aux questions pendant 10 minutes.

Conseil :
En stage, note les missions, les horaires et les règles de sécurité. Demande à ton tuteur d'expliquer les responsabilités du poste. Prépare progressivement tes **2 fiches de présentation**, sans attendre les dernières semaines.

Entraîne-toi 15 minutes par semaine à expliquer un emploi avec tes mots. Je te conseille de privilégier les **exemples concrets** plutôt que le par cœur. Si tu hésites, reprends calmement ton idée.

Fais relire tes fiches par ton enseignant.

Table des matières

Chapitre 1 : Comprendre les structures et leurs règles de travail ..... Aller
1. Repérer les structures et leurs missions ..... Aller
2. Respecter les règles de travail ..... Aller
Chapitre 2 : Lire un contrat de travail et un bulletin de paie ..... Aller
1. Repérer les informations du contrat ..... Aller
2. Comprendre ton bulletin de paie ..... Aller
Chapitre 3 : Rechercher un emploi et préparer son évolution ..... Aller
1. Organiser ta recherche d'emploi ..... Aller
2. Préparer ta candidature et l'entretien ..... Aller
3. Préparer la suite de ton parcours ..... Aller

Chapitre 1 : Comprendre les structures et leurs règles de travail

1. Repérer les structures et leurs missions :

Les différents types de structures :
Une structure est un lieu organisé qui propose un service ou répond à un besoin. Dans ton secteur, tu peux travailler en magasin, en association, en maison de retraite, en école ou dans un service d'aide à domicile. Chaque structure a un public et des missions propres.

Le statut et le public accueilli :
Une structure peut être publique, privée ou associative. Son statut influence son organisation, mais ne change pas l'importance de l'accueil et du respect des personnes. Avant un stage, renseigne-toi sur les services proposés et les personnes accompagnées.

Structure	Mission possible	Public concerné
Épicerie associative	Vendre des produits et accueillir les clients	Habitants du village
Résidence pour personnes âgées	Accompagner les résidents au quotidien	Personnes âgées
Centre de loisirs	Proposer des activités et veiller à la sécurité	Enfants

Exemple de repérage d'une structure :
En stage dans une épicerie associative ouverte 5 jours par semaine, tu observes l'accueil, le rangement et l'encaissement. Tu demandes qui fait quoi. Ton livrable attendu est une fiche d'observation présentant 3 missions et les personnes qui les réalisent.

2. Respecter les règles de travail :

Les consignes et l'organisation :
Les règles de travail servent à protéger les personnes, à éviter les erreurs et à faire fonctionner l'équipe. Elles concernent les horaires, la tenue, l'hygiène, la sécurité et la façon de transmettre une information. Si une consigne te semble floue, demande une explication avant d'agir.

- Respecte les horaires et préviens rapidement en cas de retard.
- Porte une tenue adaptée et suis les consignes d'hygiène.
- Range le matériel après usage et signale tout problème.
- Demande l'accord de ton responsable avant une tâche inconnue.

Le respect des personnes et de la confidentialité :
Dans les services aux personnes, tu peux entendre des informations personnelles. Tu ne les racontes pas à tes proches et tu ne prends pas de photo sans autorisation. En vente,

tu accueilles chaque client avec politesse et tu transmets une réclamation à la personne responsable.

Ta checklist sur le terrain :

- Repère ton responsable et demande comment le joindre.
- Vérifie tes horaires, ta tenue et le matériel nécessaire.
- Écoute la consigne, puis reformule-la si besoin.
- Respecte la confidentialité et les règles d'hygiène.
- Transmets tout incident ou doute à la bonne personne.

Exemple de transmission d'une difficulté :
Dans une résidence, une résidente refuse une activité prévue à 10 heures. Tu ne la forces pas et tu préviens ta tutrice, qui vérifie la situation. À la fin du service, tu notes les faits selon les consignes. Ton livrable attendu est une transmission courte, datée et factuelle.

Ce qu'il faut retenir

Une structure répond à un besoin et accompagne un public selon des missions précises. Avant ton stage, renseigne-toi sur son **statut et son public**, ainsi que sur son fonctionnement.

- Respecte les horaires, la tenue, l'hygiène et les règles de sécurité.
- Demande des explications avant d'effectuer une tâche inconnue et signale les problèmes.
- Protège les informations personnelles et transmets les difficultés au responsable.

En respectant les consignes et la **confidentialité des personnes**, tu contribues au bon fonctionnement de l'équipe et à un accompagnement respectueux.

Chapitre 2 : Lire un contrat de travail et un bulletin de paie

1. Repérer les informations du contrat :

À quoi sert le contrat :
Le contrat de travail fixe les règles de ton emploi. Avant de le signer, prends le temps de vérifier ce que tu vas faire, où et quand tu travailleras, ainsi que le salaire prévu. C'est plus simple de poser une question avant de commencer que de découvrir un désaccord après.

Les éléments à vérifier :
Repère le type de contrat, le nom de l'employeur, le poste, le lieu de travail, la date de début et la durée prévue. Vérifie aussi les horaires, la rémunération et la période d'essai si elle est indiquée. Une période d'essai doit être prévue pour s'appliquer.

Élément	Question à te poser
Poste	Les missions correspondent-elles à ce qui a été annoncé ?
Horaires	Combien d'heures dois-tu faire et quels jours ?
Salaire	Le montant indiqué est-il brut ou net ?
Dates	Quand le contrat commence-t-il et se termine-t-il ?

Exemple de vérification :
Tu es embauché dans une épicerie rurale pour 20 heures par semaine. Le contrat indique le poste d'employé de vente, le magasin concerné, les horaires prévus et le salaire brut. Tu compares ces informations avec ce qui a été convenu avant de signer.

Ton réflexe avant de signer :
Lis chaque page et demande une explication si un terme n'est pas clair. Garde une copie signée du contrat. En stage, j'ai appris qu'une photo des horaires annoncés ne remplace pas le contrat, mais peut aider à retrouver ce qui avait été convenu.

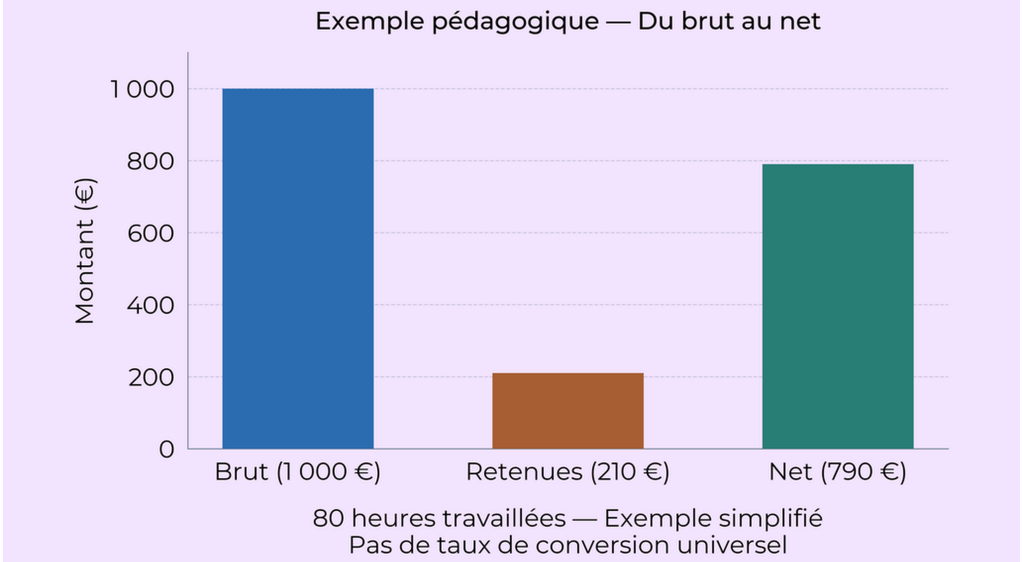
2. Comprendre ton bulletin de paie :

Du salaire brut au net :
Le salaire brut est le montant avant les cotisations salariales. Le salaire net à payer correspond à la somme versée après les retenues applicables. Le bulletin peut aussi présenter le montant net social et le prélèvement à la source.

Les lignes utiles à repérer :
Commence par vérifier ton nom, ton emploi, la période payée et le nombre d'heures. Repère ensuite le salaire brut, les cotisations, les éventuelles primes ou retenues, puis le net à payer. Les cotisations financent notamment des protections sociales.

Exemple de lecture :
Ton bulletin indique 80 heures travaillées et 1 000 € de salaire brut. Après les cotisations et les autres retenues éventuelles, le net à payer est de 790 €. Ces montants sont un exemple simplifié, pas un taux de conversion valable pour tous les emplois.

Graphique chiffré



Mini-cas : comparer contrat et paie :
Tu travailles 20 heures par semaine pendant 4 semaines, soit 80 heures prévues. Compare ces heures avec celles inscrites sur le bulletin, puis vérifie le salaire brut et le net à payer. Si un écart apparaît, note-le et demande une explication à l'employeur.

Livrable attendu : une fiche de contrôle avec la période, les heures prévues, les heures payées, le salaire brut et le net à payer. Dans ce cas, tu inscris 80 heures prévues et tu indiques clairement tout écart constaté.

Ta check-list sur le terrain :

- Vérifie que le nom de l'employeur et ton poste sont corrects.
- Compare les heures payées avec ton relevé d'horaires.
- Repère le salaire brut, les retenues et le net à payer.
- Signale rapidement une ligne que tu ne comprends pas.
- Conserve ton contrat et tes bulletins de paie dans un dossier.

Ce qu'il faut retenir

Avant de signer, vérifie que le contrat correspond à ce qui a été convenu et demande des explications sur les éléments flous.

- Contrôle le **poste et les horaires**, le lieu, les dates, le salaire et la période d'essai.
- Sur ta paie, repère les heures, le **salaire brut**, les cotisations, les retenues et le net versé.
- Compare les heures payées à tes relevés et signale tout écart.
- Conserve une copie du contrat et tes bulletins de paie.

Lis ces documents avec attention : ils te permettent de vérifier tes conditions de travail et ta rémunération.

Chapitre 3 : Rechercher un emploi et préparer son évolution

1. Organiser ta recherche d'emploi :

Repérer les postes qui te correspondent :
Commence par préciser le métier, le secteur et le lieu que tu recherches. Dans les services aux personnes, tu peux viser un poste en crèche, en maison de retraite, à domicile ou dans une association. En vente, pense aussi aux commerces et aux marchés locaux.

Utiliser plusieurs pistes :
Consulte les offres en ligne, mais ne t'arrête pas là. Parle de ta recherche à ton entourage, dépose ton CV auprès des employeurs et contacte les structures qui t'intéressent. Note chaque démarche dans un tableau pour ne pas oublier une relance.

Piste	Action à faire	Suivi
Offre en ligne	Adapter ton CV à l'annonce	Noter la date d'envoi
Candidature spontanée	Contacter la structure	Relancer après quelques jours
Réseau personnel	Dire clairement quel poste tu cherches	Garder les coordonnées utiles

Astuce de terrain :
Quand tu as fait un stage dans une structure, demande si elle recrute ou si elle peut transmettre ton CV. J'ai souvent vu des élèves décrocher un entretien grâce à un contact rencontré en stage.

2. Préparer ta candidature et l'entretien :

Rendre ton CV et ta lettre utiles :
Ton CV doit se lire rapidement. Présente tes stages, tes compétences et tes diplômes dans un ordre clair. Dans ta lettre, explique pourquoi tu choisis cette structure et donne un exemple concret de ce que tu sais faire.

Te préparer à rencontrer l'employeur :
Avant l'entretien, relis l'offre et renseigne-toi sur les activités de la structure. Prépare 2 ou 3 exemples tirés de tes stages. Arrive quelques minutes en avance et pense à prendre un exemplaire de ton CV.

Exemple de réponse en entretien :
Pour un poste en résidence, tu peux expliquer que tu as aidé à préparer une activité pour 6 résidents pendant ton stage. Décris ce que tu as fait, comment tu as respecté leurs besoins et ce que tu as appris.

Les erreurs fréquentes à éviter :
Vérifie le nom de la structure, ton numéro de téléphone et les fautes avant d'envoyer ta candidature. Évite les messages copiés-collés et les réponses trop vagues. Si l'employeur te rappelle, réponds poliment ou rappelle dès que possible.

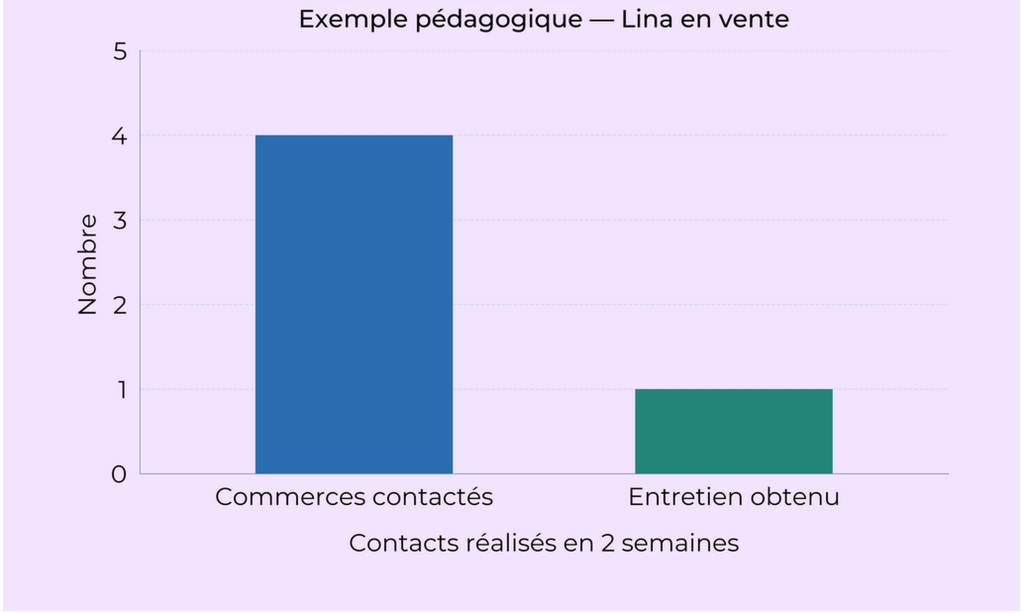
3. Préparer la suite de ton parcours :

Faire le point sur tes compétences :
Après un stage ou un premier emploi, note les tâches que tu sais réaliser seul et celles pour lesquelles tu as encore besoin d'aide. Demande un retour à ton tuteur. Ce bilan t'aide à choisir une prochaine étape réaliste.

Construire un mini-plan d'évolution :
Tu peux chercher un emploi, poursuivre une formation ou gagner de l'expérience dans un autre type de structure. Fixe-toi un objectif à court terme, puis une action précise. Avance étape par étape, sans te comparer aux autres.

Exemple de mini-cas concret :
Après un stage de 3 semaines en épicerie rurale, Lina souhaite travailler en vente. Elle met à jour son CV en 1 journée, contacte 4 commerces en 2 semaines et relance les employeurs. Résultat, elle obtient 1 entretien. Livrable attendu : un CV à jour et un tableau de suivi avec les 4 candidatures.

Graphique chiffré



Ta check-list avant chaque démarche :

À vérifier	C'est prêt si…

Le poste	Tu peux expliquer pourquoi il t'intéresse
Le CV	Tes coordonnées et tes expériences sont à jour
La candidature	Le nom de la structure est exact
L'entretien	Tu as préparé 2 exemples de tes expériences
Le suivi	Tu as noté la date d'envoi et la prochaine relance

Ce qu'il faut retenir

Pour avancer dans ta recherche d'emploi, définis ton objectif et organise tes démarches avec un suivi précis.

- Explore plusieurs pistes et tiens un **tableau de suivi** de tes candidatures et relances.
- Prépare un CV clair, une lettre personnalisée et des exemples concrets pour l'entretien.
- Après une expérience, fais le bilan de tes compétences et fixe une **prochaine étape réaliste**.

Vérifie chaque candidature avant l'envoi et appuie-toi sur tes stages, tes contacts et les retours de ton tuteur pour construire ton parcours progressivement.

Communication professionnelle et lien social

Présentation de la matière :
En CAPA SAPVER, tu apprends à **adapter ta communication** aux personnes accompagnées, aux clients et à leur entourage. Tu découvres comment écouter leurs besoins et proposer des activités qui entretiennent le lien social.

Avec le CCF, l'épreuve associée représente un coefficient total de 5. Elle combine un **oral final de 30 minutes** sans préparation, coefficient 4, et une évaluation du lien social en cours de formation, coefficient 1.

Conseil :
Prépare progressivement les **6 fiches obligatoires** pour l'oral, réparties entre 3 situations de services aux personnes et 3 situations de vente. Note rapidement tes expériences de stage pour conserver des exemples précis.

Entraîne-toi 10 minutes par semaine avec un camarade. Explique le besoin rencontré, tes paroles et tes gestes, puis le résultat obtenu.

Je te conseille de privilégier **des exemples concrets** plutôt qu'un discours récité. Si tu hésites, respire et reformule calmement.

Table des matières

Chapitre 1 : Identifier les besoins aux différents âges ..... Aller
1. Repérer les besoins selon l'âge ..... Aller
2. Observer et accompagner avec respect ..... Aller
Chapitre 2 : Comprendre le handicap, la maladie et la fin de vie ..... Aller
1. Comprendre le handicap et respecter la personne ..... Aller
2. Accompagner une personne malade ..... Aller
3. Être présent en fin de vie ..... Aller
Chapitre 3 : Adapter sa communication à chaque personne ..... Aller
1. Observer la personne et choisir ses mots ..... Aller
2. Écouter, respecter et vérifier la compréhension ..... Aller
Chapitre 4 : Animer des activités pour maintenir le lien social ..... Aller
1. Comprendre le lien social ..... Aller
2. Préparer et animer une activité ..... Aller
3. Évaluer et transmettre les informations ..... Aller

Chapitre 1 : Identifier les besoins aux différents âges

1. Repérer les besoins selon l'âge :

Ce qu'on appelle un besoin :
Un besoin est quelque chose d'important pour le bien-être, la santé ou le développement d'une personne. Pour bien l'accompagner, tu observes la situation et tu écoutes la personne. L'âge donne des repères, mais ne suffit jamais à deviner ce qu'elle veut.

Des repères à chaque étape :
Les besoins changent au fil de la vie. Un bébé dépend beaucoup de l'adulte, un enfant apprend en jouant, un adolescent gagne en autonomie. Un adulte peut avoir besoin d'aide ponctuelle, tandis qu'une personne âgée peut avoir besoin d'adaptations pour rester à l'aise et en sécurité.

Âge ou période	Besoins à observer	Exemple d'accompagnement
Bébé	Manger, dormir, être propre, être rassuré	Respecter son rythme et lui parler doucement
Enfant	Jouer, apprendre, bouger, être protégé	Proposer une activité adaptée à son âge
Adolescent	Être écouté, avoir de l'intimité, gagner en autonomie	Lui parler sans le traiter comme un petit enfant
Adulte	Être respecté, participer aux décisions, concilier ses activités	Demander son accord avant d'aider
Personne âgée	Préserver ses habitudes, ses liens et son autonomie	Adapter l'activité à ses capacités et à ses envies

Les besoins essentiels :
À tout âge, chacun a besoin de se sentir en sécurité, de créer des liens et d'être respecté. Les besoins d'alimentation, de repos, d'hygiène et de santé sont aussi importants. Pense à tenir compte des habitudes, de la culture et des choix de la personne.

Exemple de besoin à repérer :
Un enfant de 5 ans s'isole pendant une activité collective. Plutôt que de le forcer à participer, tu peux lui demander calmement s'il préfère observer ou essayer plus tard. Son besoin peut être de prendre confiance, et pas forcément de rester seul.

Représentation visuelle



L'organisation d'activités créatives favorise l'interaction sociale chez les résidents

2. Observer et accompagner avec respect :

Observer avant d'agir :
Sur le terrain, évite de décider trop vite à la place de la personne. Observe ce qu'elle fait, écoute ses paroles et pose une question simple. Une difficulté apparente peut avoir plusieurs causes, comme la fatigue, la douleur, la timidité ou un changement d'habitude.

Adapter ton aide :
Explique ce que tu proposes, puis demande l'accord de la personne. Laisse-la faire seule ce qu'elle peut accomplir, même si cela prend quelques minutes de plus. C'est une façon concrète de préserver son autonomie et de maintenir une relation de confiance.

Repères pour agir :

- Observe la situation sans tirer de conclusion immédiate.
- Écoute la personne et pose une question ouverte.
- Demande son accord avant de l'aider ou de toucher à ses affaires.
- Adapte ton aide à ses capacités, ses habitudes et ses envies.
- Transmets à l'équipe les faits utiles, sans jugement.

Exemple de mini-cas en stage :
À l'accueil d'une activité, une personne âgée de 78 ans ne rejoint pas le groupe prévu pour 6 participants. Tu l'abordes, lui demandes ce qui lui conviendrait, puis proposes une place près de la porte. Elle accepte de rester 20 minutes avec le groupe.

Le résultat est noté dans une transmission factuelle, avec la durée de présence, le choix exprimé et la proposition acceptée. Le livrable attendu est une fiche de transmission de 3 éléments, sans diagnostic ni commentaire personnel.

Les erreurs à éviter :
Ne confonds pas âge et incapacité. Deux personnes du même âge peuvent avoir des envies et des capacités très différentes. J'ai appris en stage qu'aider trop vite peut empêcher quelqu'un d'essayer. Mieux vaut proposer une aide, attendre la réponse et respecter le choix exprimé.

Ce qu'il faut retenir

Les besoins évoluent au fil de la vie, mais l'âge ne suffit pas à les déterminer. Pour accompagner une personne, tiens compte de **ses capacités et envies**, de ses habitudes et de ses choix.

- Observe et écoute avant d'agir, sans tirer de conclusion hâtive.
- Explique ton aide et demande l'accord de la personne.
- Préserve son **autonomie** en la laissant faire ce qu'elle peut.
- Transmets à l'équipe des faits utiles, sans jugement.

En respectant la personne et en adaptant ton accompagnement, tu favorises la **confiance et le respect** à tout âge.

Chapitre 2 : Comprendre le handicap, la maladie et la fin de vie

1. Comprendre le handicap et respecter la personne :

Définition et diversité :
Le handicap peut limiter certaines activités ou rendre la participation à la vie quotidienne plus difficile. Il peut être moteur, sensoriel, intellectuel, psychique ou lié à plusieurs situations. Il peut être visible ou non, temporaire ou durable.

Autonomie et communication :
Une personne handicapée reste une personne avec ses goûts, ses habitudes et ses choix. Demande-lui ce dont elle a besoin avant d'agir. Laisse-lui le temps de répondre et adresse-toi directement à elle, même si quelqu'un l'accompagne.

Exemple d'accompagnement :
Une personne se déplace en fauteuil et arrive à la caisse où tu travailles. Tu lui demandes si elle souhaite de l'aide, tu attends sa réponse et tu adaptes ta position pour échanger à hauteur confortable. Tu ne pousses jamais son fauteuil sans son accord.

Repères à garder en tête :

Situation	Réflexe professionnel
Difficulté à entendre	Te placer face à la personne et parler clairement.
Difficulté à comprendre une consigne	Employer des phrases simples et vérifier la compréhension.
Besoin d'aide pour se déplacer	Demander l'accord avant d'aider.

2. Accompagner une personne malade :

Observer sans poser de diagnostic :
Une maladie peut être passagère ou chronique. Dans ton rôle, tu peux remarquer un changement, comme une fatigue inhabituelle, une douleur exprimée ou une perte d'appétit. Tu transmets tes observations à la personne responsable, sans interpréter ni annoncer un diagnostic.

Préserver le confort et la confidentialité :
Écoute la personne, respecte son intimité et explique ce que tu fais avant d'intervenir. Ne partage pas ses informations de santé avec des personnes qui n'ont pas à les connaître. Si la situation te semble urgente, alerte immédiatement ton encadrant ou les secours selon les consignes.

Exemple de transmission en stage :

Pendant une activité de 30 minutes, une personne dit 2 fois qu'elle a mal et s'arrête de participer. Tu lui demandes calmement ce dont elle a besoin, puis tu transmets à ton responsable ce que tu as observé et les paroles exactes de la personne.

Mini cas concret :
À l'épicerie pédagogique, une cliente âgée paraît désorientée et dit ne pas se sentir bien. Tu la conduis vers un endroit calme si elle l'accepte, tu préviens ton responsable et tu restes près d'elle selon ses consignes.

- Contexte : une cliente exprime un malaise pendant ses achats.
- Étapes : écouter, sécuriser l'échange, alerter le responsable et transmettre les faits observés.
- Résultat attendu : la cliente est accompagnée sans rester seule face à la situation.
- Livrable attendu : une transmission orale claire, avec l'heure, les faits et les actions réalisées.

3. Être présent en fin de vie :

Une attitude respectueuse :
La fin de vie peut provoquer de la tristesse, de l'inquiétude ou du silence. Tu n'as pas à trouver les mots parfaits. Une présence calme, une écoute attentive et le respect des souhaits de la personne comptent souvent davantage que de longs discours.

Respecter les proches et ses limites :
Les proches peuvent vivre cette période différemment. Accueille leurs émotions sans jugement, mais ne promets pas une guérison et ne donne pas d'informations médicales hors de ton rôle. Si tu es bouleversé, parle-en à ton tuteur ou à ton équipe.

Exemple de paroles adaptées :
Une personne te dit qu'elle a peur. Tu peux répondre : « Je t'écoute. Tu veux me dire ce qui t'inquiète ? » Si elle ne souhaite pas parler, tu peux rester quelques instants avec elle, en respectant son silence.

Check-list pour le terrain :
Avant d'intervenir, prends quelques secondes pour vérifier ces 5 repères. Cette routine m'a semblé utile en stage, car elle évite d'agir trop vite et aide à garder une posture professionnelle, même quand la situation est émouvante.

À vérifier	Ta question
Accord	Ai-je demandé avant d'aider ?
Communication	Ai-je parlé directement à la personne ?
Sécurité	La personne est-elle en sécurité ?

Confidentialité	Ai-je partagé les informations uniquement avec la bonne personne ?
Transmission	Ai-je informé mon responsable si nécessaire ?

Ce qu'il faut retenir

Respecte chaque personne dans ses choix, ses besoins et son rythme, qu'elle soit en situation de handicap, malade ou en fin de vie.

- Demande son accord avant d'aider et adresse-toi directement à elle.
- Observe et transmets les faits sans poser de diagnostic. Protège la **confidentialité des informations**.
- En fin de vie, privilégie une **présence calme**, l'écoute et le respect du silence.

En cas de malaise ou de besoin, sécurise la situation et alerte ton responsable. Agis avec **respect et écoute**, sans dépasser ton rôle.

Chapitre 3 : Adapter sa communication à chaque personne

1. Observer la personne et choisir ses mots :

Repérer les besoins :
Avant de parler, observe la personne et écoute ce qu'elle exprime. Son âge, sa fatigue, ses habitudes ou une difficulté à entendre peuvent changer la façon dont elle reçoit ton message. Adapte-toi sans la juger ni décider à sa place.

Adapter ta façon de parler :
Utilise des mots simples, un débit calme et des phrases courtes. Parle directement à la personne, en la regardant si elle est à l'aise. Laisse-lui le temps de répondre, puis vérifie qu'elle a compris sans la mettre en difficulté.

Exemple d'accueil adapté :
À la vente, une cliente semble hésiter devant plusieurs produits. Tu peux lui demander : « Tu cherches quelque chose pour une occasion particulière ? » Puis tu lui présentes 2 choix clairement, sans la presser.

Situation observée	Ce que tu peux faire
La personne entend mal	Te placer face à elle et parler distinctement
La personne est pressée	Donner l'information essentielle d'abord
La personne ne comprend pas	Reformuler avec des mots plus simples
La personne est inquiète	Écouter sans interrompre et répondre avec calme

2. Écouter, respecter et vérifier la compréhension :

Écouter avec respect :
Laisse la personne finir ses phrases et montre que tu l'écoutes par ton attitude. Si elle est en colère ou inquiète, garde une voix posée. Évite les remarques familières, les jugements et les promesses que tu ne peux pas tenir.

Vérifier sans infantiliser :
Ne demande pas seulement « Tu as compris ? », car la personne peut répondre oui par gêne. Invite-la plutôt à te dire ce qu'elle retient ou propose-lui de reformuler l'information avec ses propres mots.

Astuce de terrain :
En stage, j'ai appris qu'un silence n'est pas forcément un signe d'accord. Attends quelques secondes, puis pose une question ouverte. Tu laisses ainsi à la personne le temps de réfléchir et de répondre librement.

Mini-cas pratique :
À l'accueil d'une activité, une personne âgée ne comprend pas l'horaire annoncé. Tu te mets face à elle, tu répètes calmement l'information et tu lui montres l'heure sur le programme. La situation prend environ 2 minutes.

Résultat et livrable attendu :
La personne indique elle-même l'heure de départ et sait où attendre. Le livrable attendu est une note de transmission de 2 lignes, avec l'information donnée et le besoin d'accompagnement repéré, sans jugement personnel.

Ta check-list avant de répondre :

- Observe si la personne semble disponible et à l'aise.
- Choisis des mots simples et une seule idée à la fois.
- Laisse la personne parler sans l'interrompre.
- Reformule si son regard ou sa réponse montre un doute.
- Transmets à l'équipe une information utile et factuelle.

Ce qu'il faut retenir

Adapte ta communication aux besoins et à la situation de chaque personne, sans la juger ni décider à sa place.

- Observe et écoute, puis utilise des **mots simples** et un débit calme.
- Laisse la personne s'exprimer, respecte son rythme et garde une attitude posée.
- Vérifie la compréhension en l'invitant à reformuler, sans l'infantiliser.
- Transmets à l'équipe des informations utiles et factuelles.

Une communication attentive et respectueuse aide la personne à comprendre et à exprimer ses besoins librement.

Chapitre 4 : Animer des activités pour maintenir le lien social

1. Comprendre le lien social :

Le rôle des activités :
Une activité aide les personnes à se rencontrer, à échanger et à se sentir intégrées. Elle peut aussi faire naître des habitudes et des souvenirs communs. En stage, j'ai souvent constaté qu'un moment simple peut suffire à lancer une conversation.

Les besoins et les envies :
Avant de proposer une activité, demande-toi ce qui intéresse les participants et ce qu'ils peuvent faire. Pense à leur âge, leur autonomie, leur fatigue, leurs capacités et leurs éventuelles difficultés de communication. L'activité doit rester agréable, accessible et sans obligation.

Propose des choix et respecte les refus. Certaines personnes préfèrent observer avant de participer, ou simplement discuter. Exemple : tu peux proposer un jeu de cartes, une activité musicale ou une conversation autour des souvenirs, puis laisser chacun choisir.

2. Préparer et animer une activité :

La préparation :
Fixe un objectif simple, choisis une durée adaptée et vérifie le matériel avant l'arrivée du groupe. Prévois un espace accessible, des places pour tous et une solution si une personne se fatigue ou souhaite arrêter.

Une activité courte, d'environ 30 à 45 minutes, peut être plus facile à suivre qu'un atelier trop long. Exemple : pour un atelier de décoration, prépare 6 feuilles, des feutres, des modèles simples et une table bien éclairée.

La conduite du groupe :
Accueille chaque personne, explique les étapes avec des mots simples et montre le matériel. Encourage sans faire à la place des participants. Pendant l'activité, veille à ce que chacun puisse s'exprimer et sois attentif aux signes de gêne ou de fatigue.

Garde une attitude souple : le résultat n'a pas besoin d'être parfait. Si une consigne ne fonctionne pas, reformule-la ou montre le geste. J'ai appris en stage qu'un rythme calme aide souvent davantage qu'une longue explication.

3. Évaluer et transmettre les informations :

Le bilan de l'activité :
Après l'animation, observe la participation, les échanges et le plaisir exprimé. Demande simplement ce que les personnes ont aimé ou voudraient changer. Le bilan sert à adapter la prochaine activité, pas à juger les participants.

Note des faits précis et utiles, en respectant la confidentialité. Écris par exemple « a choisi les images et a échangé avec 2 personnes », plutôt que « était de mauvaise humeur ». Transmets une information importante à l'équipe selon les consignes du lieu.

Mini-cas concret :
Dans un accueil de jour, tu organises un atelier de cartes postales pour 6 personnes. Tu prévois 40 minutes, installes le matériel avant le début et proposes 2 modèles. Chacun peut créer, aider un voisin ou regarder.

Résultat observé : 5 personnes participent et 4 échangent entre elles. Le livrable attendu est une fiche d'activité indiquant l'objectif, la durée, le matériel, le nombre de participants et un court bilan.

Check-list de terrain :

À vérifier	Question pratique
Le public	Les envies et les capacités de chacun sont-elles prises en compte ?
L'objectif	L'activité favorise-t-elle les échanges ou la participation ?
Le matériel	Tout est-il prêt et facile à utiliser ?
Le déroulement	Les consignes sont-elles courtes et compréhensibles ?
Le bilan	As-tu noté les faits utiles pour la prochaine séance ?

Ce qu'il faut retenir

Les activités créent des occasions de se rencontrer et de renforcer le **lien social**. Choisis-les selon les envies et les capacités de chacun, sans imposer la participation.

- Prépare un objectif simple, une durée adaptée et du matériel accessible.
- Accueille le groupe, donne des consignes claires et respecte le rythme de chacun.
- Observe les échanges et le plaisir, puis note des faits précis en respectant la confidentialité.

Un bilan utile t'aide à **adapter les activités** suivantes et à transmettre à l'équipe les informations importantes.

Restauration et accompagnement des repas

Présentation de la matière :
En CAPA SAPVER, tu apprends à préparer des **repas adaptés**, respecter l'hygiène et accompagner la personne pendant le repas, tout en préservant son autonomie.

Cette matière contribue à l'épreuve « Réaliser des interventions d'aide à la personne », de **coefficient 4**, évaluée en CCF pendant la formation pour les candidats concernés. Ce coefficient couvre aussi d'autres activités d'aide.

Hors CCF, l'épreuve finale associe **pratique et explications orales** pendant 75 minutes.

Conseil :
Je te conseille de consacrer **15 minutes par semaine** à une fiche pratique. Note le matériel nécessaire, les étapes de préparation et le nettoyage final. En TP, entraîne-toi à expliquer tes gestes avec des phrases simples.

Pour progresser sereinement, demande un retour après chaque exercice. Lors d'une simulation, pense à écouter la personne plutôt qu'à tout faire à sa place. Privilégie la précision avant la vitesse.

Table des matières

Chapitre 1 : Adapter les menus aux besoins des personnes ..... Aller
1. Repérer les besoins des personnes ..... Aller
2. Préparer et contrôler le menu ..... Aller
Chapitre 2 : Acheter et conserver les denrées alimentaires ..... Aller
1. Choisir les aliments et organiser tes achats ..... Aller
2. Ranger et conserver les aliments ..... Aller
Chapitre 3 : Réaliser des préparations culinaires adaptées ..... Aller
1. Préparer le travail et sécuriser les aliments ..... Aller
2. Adapter les préparations aux besoins ..... Aller
3. Réaliser et contrôler le plat ..... Aller
Chapitre 4 : Servir les repas et accompagner leur prise ..... Aller
1. Préparer et servir le repas ..... Aller
2. Accompagner la prise du repas ..... Aller

Chapitre 1 : Adapter les menus aux besoins des personnes

1. Repérer les besoins des personnes :

Les besoins selon l'âge et la situation :
Pour adapter un menu, commence par repérer qui va manger, à quel moment et dans quel contexte. L'âge, l'appétit, l'activité et l'état de santé peuvent influencer les besoins. En stage, j'ai appris qu'un menu réussi doit aussi donner envie de manger.

L'équilibre du repas :
Un repas varié peut associer un légume ou un fruit, un féculent, une source de protéines et un produit laitier, selon le menu prévu. Pense aussi à proposer de l'eau. Sur plusieurs jours, varier les aliments aide à éviter la monotonie. Les recommandations de restauration collective servent de repères pour construire les menus.

Les adaptations à vérifier :
Une allergie, une intolérance, un régime prescrit ou une difficulté à mâcher demande une attention particulière. Ne décide pas seul d'un changement médical. Vérifie les consignes de la structure et demande à la personne responsable. Pour une allergie, contrôle les ingrédients et évite toute contamination croisée.

Exemple de menu adapté :
Pour un déjeuner de 4 personnes âgées, l'équipe prévoit du poulet tendre, une purée de légumes, un fruit mûr et de l'eau. Une personne ayant une texture modifiée reçoit le repas préparé selon les consignes de l'établissement.

Repères pratiques :

Situation à repérer	Action à mener
Appétit faible	Signaler à l'équipe et respecter les consignes de service
Allergie ou intolérance	Vérifier les consignes et les ingrédients
Difficulté à mâcher	Appliquer la texture prévue par l'équipe
Refus d'un aliment	Écouter la personne et transmettre l'information

2. Préparer et contrôler le menu :

Construire une proposition simple :
Avant de préparer ou de servir, consulte le menu, les fiches de régime et les consignes de l'équipe. Vérifie les quantités prévues, les ingrédients et les possibilités de remplacement. Un changement improvisé peut rendre le repas inadapté ou créer un risque pour la personne.

Organiser le service :
Prépare les adaptations séparément et identifie clairement les plateaux, selon la méthode de l'établissement. Vérifie le nom de la personne avant le service. J'ai vu qu'une simple vérification évite bien des erreurs, surtout quand plusieurs repas différents partent en même temps.

Exemple de situation en stage :
À midi, tu aides à servir 8 résidents. La fiche indique qu'une personne doit recevoir une texture hachée. Tu vérifies son plateau avec la responsable, tu contrôles la texture avant le départ, puis tu signales que les 8 repas sont distribués. Livrable attendu : une fiche de contrôle complétée avec le menu, l'adaptation et la vérification du plateau.

Représentation visuelle



Les techniques de transfert sécurisées préservent la dignité et la sécurité des personnes

Check-list avant le service :

- Vérifie le nombre de personnes et le menu du jour.
- Consulte les adaptations et consignes écrites.
- Contrôle les ingrédients en cas d'allergie signalée.
- Identifie chaque plateau avant de le distribuer.
- Transmets à l'équipe tout refus ou toute difficulté observée.

Éviter les erreurs fréquentes :
Ne remplace pas un aliment au hasard et ne considère pas qu'un plat mixé convient à toutes les personnes ayant du mal à mâcher. Les textures et les régimes doivent suivre les consignes de la structure. En cas de doute, mets le plateau de côté et demande confirmation.

Ce qu'il faut retenir

Pour adapter un menu, tiens compte de l'âge, de l'appétit, de l'activité, de la santé et des préférences. Cherche un **repas varié et équilibré**, tout en respectant les besoins particuliers.

- Consulte les consignes et vérifie allergies, régimes et textures requises.
- Ne modifie pas un repas au hasard : demande confirmation en cas de doute.
- Identifie les plateaux et vérifie leur contenu avant le service.
- Transmets à l'équipe les refus ou difficultés observés.

Une **vérification attentive des plateaux** aide à prévenir les erreurs et à servir un repas sûr et adapté à chacun.

Chapitre 2 : Acheter et conserver les denrées alimentaires

1. Choisir les aliments et organiser tes achats :

Préparer tes achats :
Avant d'acheter, vérifie le nombre de repas à préparer, les quantités nécessaires et ce que tu as déjà en stock. Une liste évite les achats en trop, limite le gaspillage et t'aide à respecter le budget. Pense aussi aux besoins des personnes accompagnées, comme une allergie signalée.

Lire les étiquettes :
Regarde le nom du produit, la liste des ingrédients, les allergènes, la quantité, les conditions de conservation et la date. La DLC, « à consommer jusqu'au », ne doit pas être dépassée. La DDM, « à consommer de préférence avant », concerne surtout la qualité. Un produit peut parfois être consommé après cette date si l'emballage est intact.

Exemple de vérification d'un produit :
Tu dois acheter 2 pots de yaourt pour un repas prévu demain. Tu compares les dates, vérifies que les pots ne sont pas abîmés et choisis ceux dont la DLC couvre le repas. Tu contrôles aussi la liste des ingrédients si une allergie est signalée.

Repères pour choisir :

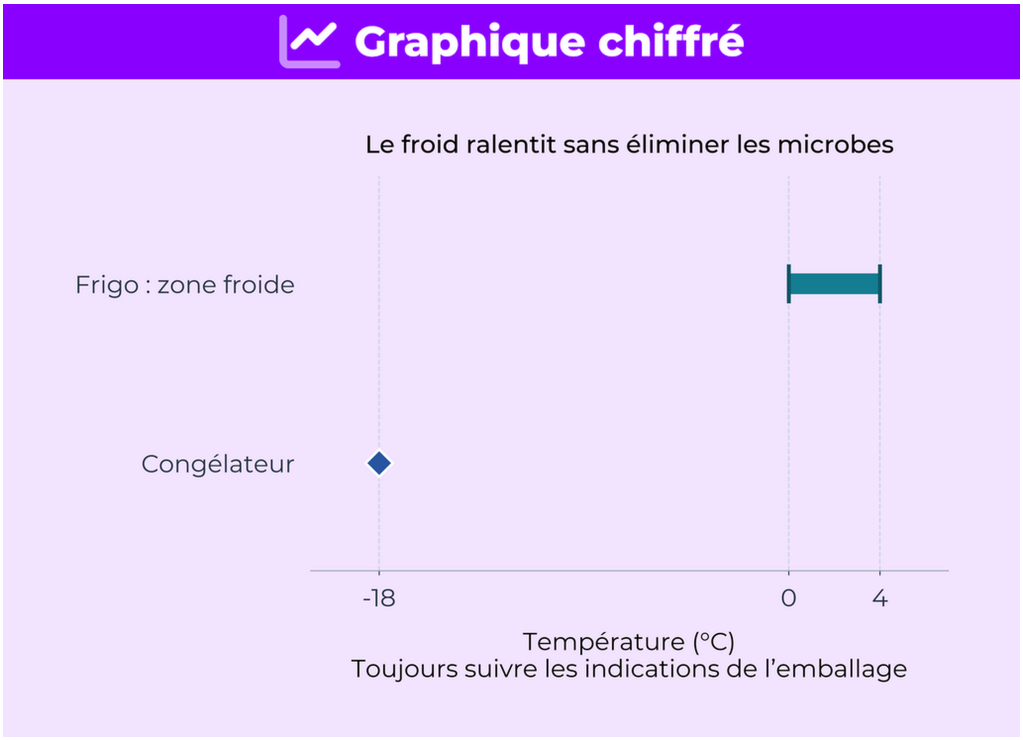
À vérifier	Pourquoi c'est utile
L'emballage	Écarter les boîtes gonflées, ouvertes ou abîmées.
La date	Prévoir une consommation avant la DLC.
Les ingrédients	Repérer les allergènes et choisir un produit adapté.
La température	Respecter les consignes de conservation indiquées.

Ordre des courses :
Prends d'abord les produits secs et les conserves, puis les produits réfrigérés et surgelés à la fin. Utilise un sac isotherme pour les aliments froids et rentre sans détour. C'est un réflexe simple pour éviter que la chaîne du froid ne soit rompue trop longtemps.

2. Ranger et conserver les aliments :

Respecter les températures :
Le froid ralentit le développement des microbes, mais ne les élimine pas. Selon le ministère de l'Agriculture, règle ton réfrigérateur pour que sa zone la plus froide reste entre 0 °C et 4 °C. Pour le congélateur, vise -18 °C et suis toujours les indications écrites sur l'emballage.

Graphique chiffré



Ranger sans mélanger :
Place les produits les plus fragiles dans la zone la plus froide, en vérifiant où elle se trouve dans ton appareil. Sépare les aliments crus des aliments cuits et protège les produits entamés dans une boîte fermée. Range les denrées en plaçant devant celles dont la date est la plus proche.

Exemple de rangement :
Après les courses, tu ranges le poulet cru dans un récipient fermé, sur une étagère froide, sans le placer au-dessus d'un plat prêt à manger. Tu mets les yaourts à portée de main et avances les produits dont la date approche.

Gestes de conservation :

- Respecte les consignes de température et de durée indiquées sur l'emballage.
- Referme les paquets entamés ou transfère leur contenu dans une boîte propre et fermée.
- Refroidis les restes rapidement et range-les au réfrigérateur dans un contenant peu profond.
- Décongèle au réfrigérateur ou selon les indications du produit, jamais à température ambiante.
- Ne recongèle pas un aliment décongelé.

Mini cas pratique :
En stage, tu aides à préparer les achats pour 4 personnes et 2 repas. Tu vérifies les quantités prévues, les dates, l'état des emballages et les consignes de froid, puis tu

ranges les aliments en séparant le cru du cuit. Ce contrôle réduit les oublis et les risques de contamination.

Livrable attendu : une liste d'achats pour 2 repas et 4 personnes, accompagnée d'une fiche de rangement avec les dates contrôlées et les emplacements au réfrigérateur.

Check-list sur le terrain :

À faire	Vérification rapide
Avant d'acheter	J'ai ma liste et les quantités prévues.
En magasin	Les emballages sont intacts et les dates adaptées.
Pendant le transport	Les produits froids restent dans un sac isotherme.
Au rangement	Le cru est séparé du cuit et les dates proches sont visibles.
Au réfrigérateur	La zone la plus froide est entre 0 °C et 4 °C.

Ce qu'il faut retenir

Prépare tes achats selon les repas, les quantités, ton stock et les besoins alimentaires des personnes accompagnées. Vérifie les étiquettes, les dates et l'état des emballages.

- Respecte la **chaîne du froid** : prends les produits frais et surgelés en dernier et transporte-les dans un sac isotherme.
- Maintiens le réfrigérateur entre 0 °C et 4 °C, et le congélateur à -18 °C.
- Sépare le cru du cuit, protège les aliments entamés et place devant ceux dont la date approche.
- Décongèle au réfrigérateur, refroidis rapidement les restes et ne recongèle pas un aliment décongelé.

Une bonne organisation et des **gestes de conservation** adaptés limitent le gaspillage et les risques de contamination.

Chapitre 3 : Réaliser des préparations culinaires adaptées

1. Préparer le travail et sécuriser les aliments :

Organiser ton poste :
Avant de cuisiner, lis la recette jusqu'au bout et vérifie les ingrédients, le matériel et le nombre de personnes. Lave-toi les mains, attache tes cheveux et nettoie le plan de travail. Une bonne organisation évite les oublis et les gestes inutiles.

Respecter l'hygiène :
Utilise du matériel propre et sépare les aliments crus des aliments prêts à être consommés. Range rapidement les produits frais au réfrigérateur et respecte les consignes de conservation de l'établissement. En stage, garde aussi un torchon propre pour éviter de propager les salissures.

- Lave les fruits et les légumes avant de les préparer.
- Nettoie le plan de travail après une tâche salissante.
- Ne goûte jamais avec une cuillère déjà utilisée.

Exemple de préparation du poste :
Tu prépares une soupe pour 4 personnes. Tu sors les légumes et le matériel, tu laves et épluches les légumes, puis tu nettoies la planche avant de couper un autre aliment. Le livrable attendu est un poste propre et une soupe prête à cuire.

2. Adapter les préparations aux besoins :

Tenir compte de la personne :
Une préparation adaptée dépend de l'âge, de l'appétit, des habitudes et des capacités de la personne. Vérifie les consignes transmises par l'équipe. Une personne qui mâche difficilement peut avoir besoin d'aliments tendres ou mixés, selon les indications reçues.

Modifier la recette avec soin :
Tu peux ajuster la taille des morceaux, la cuisson, la quantité servie ou la texture. Pour une allergie ou une restriction alimentaire, vérifie les ingrédients et les étiquettes, puis demande confirmation à la personne responsable. Ne remplace jamais un ingrédient au hasard.

Exemple d'adaptation d'un repas :
Pour 1 personne qui a besoin d'une texture tendre, tu cuis une petite portion de carottes jusqu'à ce qu'elles s'écrasent facilement à la fourchette. Tu vérifies la consigne avant de servir. Le livrable attendu est une portion conforme, identifiée et présentée proprement.

Besoin repéré	Adaptation possible	Vérification utile

Mastication difficile	Cuire davantage ou adapter la texture selon la consigne	Demander la texture prescrite
Allergie signalée	Écarter l'ingrédient concerné selon le protocole	Lire l'étiquette et prévenir l'équipe
Petit appétit	Servir une portion adaptée aux consignes	Vérifier les habitudes de la personne

3. Réaliser et contrôler le plat :

Suivre les étapes de la recette :
Respecte l'ordre des étapes, les quantités et le temps de cuisson indiqué. Pèse ou mesure les ingrédients au lieu d'estimer au hasard. Pour une recette prévue pour 4 personnes et servie à 2, divise chaque quantité par 2.

Vérifier avant de servir :
Contrôle la cuisson, la texture, la température selon les consignes de l'établissement et la présentation. Utilise un ustensile propre pour goûter. Présente une portion adaptée, sans salir le bord de l'assiette, puis transmets à l'équipe toute difficulté rencontrée.

Repères sur le terrain :

À vérifier	Ton geste
La recette	Lire toutes les étapes avant de commencer
Les ingrédients	Vérifier les quantités et les consignes alimentaires
La cuisson	Contrôler selon la recette et les consignes locales
La présentation	Servir une portion propre et adaptée
La fin du travail	Nettoyer et ranger le matériel

Exemple de préparation complète :
Tu réalises une compote de pommes pour 4 personnes avec 4 pommes et un peu d'eau. Tu laves, épluches et coupes les fruits, puis tu les fais cuire jusqu'à ce qu'ils soient tendres. Tu ajustes la texture selon la consigne. Le livrable attendu est une compote répartie en 4 portions propres.

Ce qu'il faut retenir

Avant de cuisiner, organise ton poste et applique les règles d'**hygiène alimentaire**. Adapte chaque préparation aux besoins et aux consignes reçues.

- Vérifie la recette, les quantités, le matériel et les restrictions alimentaires.
- Sépare les aliments crus des aliments prêts à consommer et garde le matériel propre.
- Respecte les étapes et contrôle cuisson, texture, température et présentation.

En cas d'allergie, de difficulté ou de doute, vérifie les étiquettes et demande confirmation à l'équipe. Sers une portion adaptée, puis nettoie et range ton matériel.

Chapitre 4 : Servir les repas et accompagner leur prise

1. Préparer et servir le repas :

Avant l'arrivée de la personne :
Lave-toi les mains, prépare le matériel et vérifie que le repas correspond aux consignes reçues. Pense aux allergies, aux textures adaptées et au régime prévu. En stage, j'ai appris qu'une table bien organisée évite les allers-retours et rassure la personne.

Une installation confortable :
Installe la personne assise, le dos soutenu et les pieds posés si possible. Place le repas à portée de main et vérifie l'éclairage. Demande-lui où elle souhaite s'asseoir et ce qu'elle peut faire seule, sans décider à sa place.

Le service en sécurité :
Présente le repas simplement, annonce les plats et vérifie que la température convient avant de servir. En restauration collective, les plats chauds maintenus en liaison chaude doivent rester à au moins 63 °C, selon le ministère de l'Agriculture.

Utilise le matériel propre prévu pour le service. Évite de toucher les aliments avec les mains, de mélanger les ustensiles entre les plats ou de laisser un plat attendre inutilement. Si tu as un doute sur une consigne, demande à ton responsable.

Exemple de service :
À 12 h, tu aides à servir 4 résidents. Tu vérifies les plateaux et les consignes, tu installes chacun confortablement, puis tu distribues les plats sans précipitation. Le livrable attendu est une salle prête, des repas conformes et les consignes de service respectées.

À vérifier	Ton action
Les mains	Les laver avant de préparer et de servir
Les consignes	Vérifier allergies et adaptations prévues
La place	Installer la personne et placer le repas à portée
Le matériel	Prévoir des ustensiles propres et adaptés
Le repas	Présenter les plats et vérifier qu'ils conviennent

2. Accompagner la prise du repas :

Encourager l'autonomie :
Propose ton aide, mais laisse la personne faire les gestes qu'elle peut réaliser. Tu peux rapprocher le verre, ouvrir un emballage ou couper un aliment si elle en a besoin. L'accompagnement doit respecter son rythme et ses choix.

Rester attentif pendant le repas :
Observe sans mettre la personne mal à l'aise. Repère si elle semble fatiguée, mange très peu, tousse en avalant ou paraît gênée. Ne modifie jamais une texture et ne force jamais à manger. Signale rapidement toute difficulté à ton responsable.

Garder un moment agréable :
Parle calmement et laisse du temps pour répondre et manger. Évite de presser la personne ou de lui parler comme à un enfant. Une conversation simple peut rendre le repas plus chaleureux, mais respecte aussi son envie de calme.

Astuce de terrain :
Quand tu débutes, annonce tes gestes avant d'aider et demande l'accord de la personne. Cette petite habitude évite de la surprendre et te permet de mieux comprendre ce qu'elle préfère faire seule.

Après le repas :
Demande si la personne a terminé, puis débarrasse avec son accord. Aide-la à s'essuyer ou à se réinstaller si elle le souhaite et selon les consignes. Note ou transmets les informations utiles, par exemple un refus de plat ou une difficulté observée.

Exemple de mini-cas :
À 12 h 30, Mme L. laisse la moitié de son plat et tousse plusieurs fois en buvant. Tu arrêtes de proposer des bouchées, tu restes auprès d'elle et préviens immédiatement ton responsable. Le livrable attendu est une transmission orale précise, avec l'heure et les faits observés.

Ta check-list avant de quitter la salle :

- Tu as vérifié que chaque personne est installée confortablement.
- Tu as respecté les consignes liées aux allergies et aux textures.
- Tu as proposé ton aide sans imposer de gestes.
- Tu as signalé toute difficulté ou tout changement observé.
- Tu as débarrassé et laissé l'espace propre selon les consignes.

Ce qu'il faut retenir

Prépare et sers le repas selon les consignes, en veillant à la sécurité et au confort de la personne.

- Vérifie les **allergies et adaptations**, lave-toi les mains et utilise du matériel propre.
- Installe la personne confortablement et respecte ses **choix et son autonomie**.

- Observe toute difficulté, comme une toux ou une faible prise alimentaire, et transmets rapidement les faits à ton responsable.

Accompagne sans presser ni forcer. Après le repas, débarrasse avec l'accord de la personne et signale tout changement observé.

Entretien des locaux et du linge

Présentation de la matière :
En CAPA SAPVER, tu apprends à nettoyer les locaux, trier, laver et repasser le linge pour préserver **l'hygiène et le confort** des personnes.

Cette matière participe à l'épreuve « Réaliser des interventions d'aide à la personne », de **coefficient 4**. Elle comprend 2 CCF pratiques de coefficient 2 chacun, avec chacun un oral de 5 minutes, organisés pendant la formation. Leur durée pratique dépend des activités.

Hors CCF, l'épreuve finale dure **75 minutes**, préparation et justifications orales comprises. Elle couvre aussi la restauration et l'aide à la personne.

Conseil :
Pour progresser sereinement, je te conseille de préparer une fiche par technique. Consacre 15 minutes, 2 fois par semaine, à revoir le matériel, les étapes et les contrôles. En atelier, entraîne-toi à **expliquer tes choix** simplement, sans réciter ton cours.

Avant chaque tâche, organise ton poste. Vérifie les étiquettes du linge et les consignes des produits. Après l'exercice, note une difficulté et demande une correction précise. Tu gagneras progressivement en assurance.

Table des matières

Chapitre 1 : Organiser l'entretien des locaux en sécurité ..... Aller
1. Préparer ton intervention ..... Aller
2. Nettoyer et vérifier en sécurité ..... Aller
Chapitre 2 : Nettoyer les surfaces et gérer les déchets ..... Aller
1. Préparer le nettoyage ..... Aller
2. Nettoyer les surfaces ..... Aller
3. Trier et évacuer les déchets ..... Aller
Chapitre 3 : Entretenir le linge et le réparer ..... Aller
1. Trier et préparer le linge ..... Aller
2. Laver, sécher et repasser ..... Aller
3. Effectuer de petites réparations ..... Aller

Chapitre 1 : Organiser l'entretien des locaux en sécurité

1. Préparer ton intervention :

Observer le lieu :
Avant de commencer, repère les personnes présentes, les zones à nettoyer et les obstacles. Vérifie aussi l'état du sol, l'aération et l'accès à l'eau. Cette observation t'aide à choisir un ordre de travail qui limite les risques.

Choisir le matériel et les protections :
Prépare seulement le matériel utile, puis vérifie qu'il est propre et en bon état. Porte une tenue adaptée et des chaussures fermées antidérapantes. Selon le produit et la tâche, des gants ou des lunettes peuvent être nécessaires.

Lis l'étiquette et les consignes de sécurité du produit avant de l'utiliser. Respecte le dosage indiqué et ne mélange jamais des produits, car certaines associations peuvent dégager des vapeurs dangereuses. Garde les produits dans leur emballage d'origine.

Organiser le passage :
Commence par les zones les moins sales et avance vers les plus sales. Si possible, nettoie du fond de la pièce vers la sortie. Préviens les personnes présentes et garde les passages dégagés pour éviter les chutes et les collisions.

Quand le sol est humide, place un panneau de signalisation visible et empêche l'accès à la zone si nécessaire. L'INRS recommande de signaler les sols rendus glissants pendant le nettoyage.

Exemple d'organisation :
Tu as 20 minutes pour nettoyer une petite salle d'accueil avant son ouverture. Tu prépares ton chariot en 3 minutes, signales la zone, dépoussières les surfaces, puis laves le sol en reculant vers la sortie. Le livrable attendu est une salle propre, un passage sécurisé et une fiche de suivi renseignée.

2. Nettoyer et vérifier en sécurité :

Adopter les bons gestes :
Travaille à une hauteur confortable et rapproche le matériel pour éviter les gestes brusques. Ne porte pas un chariot trop chargé. Pour déplacer un seau ou un sac, plie les jambes et garde le dos droit autant que possible.

Utilise chaque produit et chaque matériel selon le protocole de la structure. Aère le local lorsque c'est prévu, et évite de pulvériser près du visage ou en présence de personnes. Si tu ne connais pas un produit, demande conseil avant de l'utiliser.

Contrôler avant de quitter la pièce :

Vérifie que les surfaces sont propres, que le sol ne présente pas de flaque et que le matériel est rangé. Laisse le panneau en place tant que le sol reste glissant. Signale rapidement tout défaut, comme une prise abîmée ou un produit renversé.

Check-list de terrain :

À vérifier	Ton geste
La zone	Repère les personnes et les obstacles.
Le produit	Lis l'étiquette et respecte le dosage.
Les protections	Mets la tenue et les équipements adaptés.
Le sol	Signale la zone humide et limite l'accès.
La fin du travail	Range, contrôle et transmets les anomalies.

Astuce de stage :
Quand tu débutes, prépare ton chariot dans le même ordre à chaque fois. Tu oublieras moins souvent un chiffon ou un panneau. Si une consigne te semble floue, demande une démonstration plutôt que d'improviser.

Représentation visuelle



Le nettoyage doit suivre des protocoles stricts pour garantir l'hygiène

Ce qu'il faut retenir

Avant de nettoyer, observe les lieux et prépare ton intervention pour limiter les risques et travailler efficacement.

- Choisis un matériel en bon état et porte des **protections adaptées**. Lis les étiquettes, respecte le dosage et ne mélange jamais les produits.
- Organise le passage, nettoie du moins sale au plus sale et signale les **sols humides**.
- Adopte de bons gestes, puis contrôle la zone, range le matériel et signale toute anomalie.

Une préparation rigoureuse et une vérification finale contribuent à un entretien **propre et sécurisé**. En cas de doute, demande conseil plutôt que d'improviser.

Chapitre 2 : Nettoyer les surfaces et gérer les déchets

1. Préparer le nettoyage :

Repérer les lieux et le matériel :
Avant de commencer, regarde quelles surfaces tu dois nettoyer et vérifie les consignes du lieu. Prépare le matériel nécessaire, comme des lavettes, des gants et le produit adapté. Tu éviteras ainsi les allers-retours et les oublis.

Protéger les personnes :
Éloigne les aliments et les objets personnels de la zone de travail. Mets les équipements de protection demandés, souvent des gants. Lis l'étiquette du produit et respecte son mode d'emploi, notamment la dose et le temps de contact.

Ordre de travail :
En général, nettoie du plus propre vers le plus sale, et du haut vers le bas. Utilise une lavette propre pour chaque zone, selon le code couleur de l'établissement. Ne mélange jamais les produits, car cela peut provoquer des réactions dangereuses.

Exemple de préparation :
Avant de nettoyer une table de salle à manger, tu ranges la vaisselle, enfiles des gants si la consigne le prévoit, puis prends une lavette propre et le produit prévu pour cette surface.

2. Nettoyer les surfaces :

Choisir la bonne méthode :
La méthode dépend de la surface et de la saleté. Dépoussiérer retire les salissures sèches, tandis que nettoyer avec un produit adapté enlève les salissures visibles. Désinfecter répond à une consigne précise, ce n'est pas nécessaire pour chaque surface.

Nettoyer efficacement :
Respecte les étapes affichées dans ton lieu de stage. Souvent, tu retires d'abord les déchets visibles, puis tu appliques le produit avec une lavette. Laisse agir le temps indiqué et rince ou sèche seulement si l'étiquette le demande.

Erreurs à éviter :
Ne vaporise pas un produit près des aliments ou des personnes. Ne réutilise pas une lavette sale sur plusieurs zones, et ne dose pas le produit au hasard. Une surface qui paraît propre peut encore être humide ou glissante.

Exemple de nettoyage d'une table :
Tu retires les miettes, appliques le produit sur la lavette selon la consigne, puis essuies toute la surface. Tu respectes le temps d'action indiqué et vérifies que la table est propre et sèche avant de la remettre en service.

À vérifier	Ton geste
Le matériel	Tu prends une lavette propre et le produit adapté.
La protection	Tu portes les équipements indiqués par la consigne.
La méthode	Tu respectes l'ordre, le dosage et le temps d'action.
La fin du travail	Tu vérifies l'état de la surface et ranges le matériel.

3. Trier et évacuer les déchets :

Trier selon les consignes :
Repère les poubelles et les règles de tri de ton établissement ou de ta commune. Sépare les déchets selon les consignes affichées. Certains déchets, comme les produits d'entretien ou les objets piquants, suivent des règles particulières.

Manipuler sans risque :
Utilise des gants si la tâche le demande et ne tasse pas les déchets avec les mains. Ferme les sacs sans les remplir à ras bord, puis transporte-les par le chemin prévu. Lave-toi les mains après leur évacuation.

Mini cas concret :
Après le goûter de 8 personnes, tu repères des emballages et des restes alimentaires. Tu les tries dans les contenants prévus, fermes le sac lorsqu'il est suffisamment rempli, puis nettoies la zone et notes l'intervention sur la fiche demandée.

Livrable attendu :
À la fin, tu remets une fiche d'entretien complétée. Elle indique la zone nettoyée, l'heure, le tri réalisé et toute anomalie constatée, par exemple une poubelle abîmée ou un produit manquant.

Ce qu'il faut retenir

Avant de nettoyer, repère les surfaces, prépare le matériel et protège les personnes. Applique les consignes du lieu et l'étiquette du produit.

- Travaille du **plus propre au plus sale** et du haut vers le bas, avec une lavette propre par zone.
- Choisis la méthode et le produit adaptés, respecte le dosage et le temps d'action. Ne mélange jamais les produits.
- Trie les déchets selon les consignes, manipule-les sans risque et lave-toi les mains après leur évacuation.

- Vérifie que la surface est propre et sèche, range le matériel et complète la fiche d’entretien.

En respectant ces étapes, tu nettoies efficacement et limites les risques. Signale toute anomalie constatée.

Chapitre 3 : Entretenir le linge et le réparer

1. Trier et préparer le linge :

Repérer les vêtements :
Avant de lancer une lessive, sépare le linge selon sa couleur, sa matière et son degré de salissure. Vérifie aussi les poches et ferme les fermetures éclair. J'ai appris en stage qu'un mouchoir oublié peut couvrir toute une machine de peluches.

Lire les étiquettes :
Les symboles d'entretien t'indiquent comment laver, sécher et repasser un vêtement. Si l'étiquette manque ou reste difficile à comprendre, choisis la méthode la plus douce et demande conseil plutôt que de risquer d'abîmer le tissu.

À vérifier	Geste utile
Couleurs	Sépare le blanc, les couleurs claires et les couleurs foncées.
Matières	Regroupe les textiles qui supportent le même programme.
Étiquette	Respecte la température et les consignes de séchage.
Poches	Vide-les pour éviter les dégâts et les objets oubliés.

2. Laver, sécher et repasser :

Choisir le lavage :
Adapte le programme à l'étiquette, à la matière et au niveau de salissure. Ne remplis pas le tambour à ras bord, car le linge doit pouvoir bouger. Respecte aussi la dose de lessive indiquée sur l'emballage.

Sécher et repasser avec soin :
Secoue les vêtements avant de les étendre, puis laisse assez d'espace entre eux pour favoriser le séchage. Pour le repassage, vérifie l'étiquette et commence par une température basse, surtout pour les tissus délicats.

Exemple de lessive :
Tu dois laver 6 tee-shirts en coton clair et 2 pulls foncés en laine. Tu sépares les couleurs et les matières, puis tu choisis un programme adapté à chaque groupe selon les étiquettes. Le linge est lavé sans mélange risqué.

Check-list avant et après le lavage :

- Trie le linge par couleur et par matière.
- Vérifie les poches et les étiquettes.
- Choisis un programme adapté et dose la lessive.

- Secoue le linge avant de l'étendre.
- Range le linge propre et sec à l'endroit prévu.

3. Effectuer de petites réparations :

Évaluer la réparation :
Avant de réparer, regarde si le vêtement est propre et si le défaut est simple. Tu peux recoudre un bouton ou refermer une petite couture avec du fil adapté. Si le tissu est déchiré ou si tu hésites, signale le problème à la personne responsable.

Travailler proprement :
Installe-toi sur une surface dégagée et garde les aiguilles dans une boîte après usage. Fais des points réguliers, sans trop tirer sur le fil, pour éviter de froncer le tissu. À la fin, vérifie que la réparation tient.

Mini cas concret de réparation :
En stage, tu repères un bouton manquant sur une chemise propre avant son rangement. Tu préviens la personne responsable, puis, avec son accord, tu couds un bouton de remplacement en 10 minutes. Le livrable attendu est une chemise réparée, boutonnée et prête à être rangée.

Ce qu'il faut retenir

Pour préserver tes vêtements, prépare chaque lessive avec soin et respecte les consignes d'entretien.

- Trie le linge selon les **couleurs et matières**, vide les poches et lis les étiquettes.
- Choisis un programme adapté, dose la lessive et ne surcharge pas la machine.
- Étends le linge en laissant de l'espace, puis repasse à basse température si nécessaire.
- Pour une petite réparation, utilise du **fil adapté** et range les aiguilles après usage. Demande conseil si le défaut est important ou si tu hésites.

Vérifie que le linge est propre, sec et correctement réparé avant de le ranger.

Aide à la personne dans la vie quotidienne

Présentation de la matière :
En CAPA SAPVER, tu apprends à accompagner la personne dans ses activités quotidiennes, à préparer des repas et à entretenir son cadre de vie. Tu adaptes tes gestes à ses besoins, avec **hygiène et sécurité**.

Cette matière prépare à l'épreuve « Réaliser des interventions d'aide à la personne », de **coefficient 4**, évaluée en CCF pendant la formation. Hors CCF, l'examen final dure **75 minutes**, avec des réalisations pratiques et des explications orales.

Conseil :
Je te conseille de prévoir **15 minutes de révision** après chaque séance pratique. Note le matériel nécessaire, les étapes et les précautions. Entraîne-toi ensuite à expliquer tes choix à voix haute, sans réciter mécaniquement.

En stage, demande à ton tuteur de vérifier tes gestes. Pour une aide au repas, entraîne-toi à repérer les besoins avant d'agir.

Accepte les corrections sans te décourager. Privilégie toujours **la précision des gestes** plutôt que la vitesse.

Table des matières

Chapitre 1 : Repérer les lieux d'accueil et le cadre de vie ..... Aller
1. Identifier les lieux d'accueil ..... Aller
2. Observer le cadre de vie ..... Aller
Chapitre 2 : Aider à la toilette et assurer le confort ..... Aller
1. Préparer et accompagner la toilette ..... Aller
2. Assurer le confort et la sécurité ..... Aller
Chapitre 3 : Accompagner les transferts et les déplacements ..... Aller
1. Préparer le transfert ..... Aller
2. Accompagner le transfert ..... Aller
3. Accompagner les déplacements ..... Aller

Chapitre 1 : Repérer les lieux d'accueil et le cadre de vie

1. Identifier les lieux d'accueil :

Les structures et leurs publics :
Pour accompagner une personne, commence par repérer où elle vit ou est accueillie. Tu peux intervenir à domicile, en résidence autonomie, en établissement pour personnes âgées ou dans une structure qui accueille des personnes en situation de handicap.

Les espaces et leurs fonctions :
Dans chaque lieu, les espaces ont un rôle précis. La chambre ou le logement relève de l'espace privé. La salle à manger, le salon ou le jardin peuvent être des espaces partagés. Respecter ces repères protège l'intimité et aide la personne à garder ses habitudes.

Exemple en stage :
Dans une résidence autonomie, tu accompagnes une personne depuis son logement jusqu'à la salle commune. Tu frappes avant d'entrer, tu attends sa réponse et tu lui demandes si elle souhaite être accompagnée.

Repères utiles sur le terrain :

Lieu	Ce que tu repères	Pourquoi c'est utile
Domicile	Les habitudes et les accès	Pour intervenir sans bouleverser le quotidien
Établissement	Les espaces privés et communs	Pour respecter l'intimité et les règles du lieu
Espace extérieur	Les chemins et les obstacles	Pour faciliter les déplacements en sécurité

2. Observer le cadre de vie :

Les éléments à observer :
Le cadre de vie comprend le logement, les équipements, les habitudes et l'environnement proche. Observe les déplacements, l'éclairage, la température et les obstacles, sans toucher ni déplacer les affaires avant d'en parler à la personne.

La sécurité et le respect :
Repère les risques simples, comme un tapis qui glisse, un passage encombré ou un éclairage insuffisant. Ne décide pas seul de modifier l'installation. Signale ton observation à la personne responsable et suis les consignes de l'équipe.

Ta checklist avant d'agir :

- Demande à la personne quelles sont ses habitudes.
- Repère les espaces privés et les espaces partagés.
- Observe les passages, les sols et l'éclairage.
- Demande l'accord avant de déplacer un objet.
- Transmets à l'équipe une difficulté que tu as constatée.

Mini cas concret et livrable attendu :
À domicile, tu constates qu'un passage vers la cuisine est encombré par 3 sacs. Avec l'accord de la personne, tu vérifies si elle peut circuler sans danger, puis tu informes ton tuteur. Livrable attendu : une fiche d'observation avec 3 éléments, le risque repéré et l'action transmise.

Une méthode simple :
Lors de mes premiers stages, j'ai compris qu'observer ne veut pas dire juger. Note des faits précis, par exemple « passage étroit près de la porte », plutôt que « logement mal rangé ». C'est plus respectueux et plus utile à l'équipe.

Ce qu'il faut retenir

Repère le lieu d'accueil et ses espaces pour adapter ton accompagnement et préserver les habitudes de la personne.

- Distingue les **espaces privés et partagés**, et demande l'accord avant d'entrer ou de déplacer un objet.
- Observe les **risques du cadre de vie** : obstacles, sols glissants, passages encombrés ou éclairage insuffisant.
- Note des faits précis, sans jugement, puis transmets tes observations à l'équipe selon les consignes.

Une observation respectueuse contribue à la sécurité sans bouleverser le quotidien. Tu agis avec la personne et en lien avec l'équipe.

Chapitre 2 : Aider à la toilette et assurer le confort

1. Préparer et accompagner la toilette :

Respect et autonomie :
La toilette est un moment intime. Avant de commencer, présente-toi, explique ce que tu proposes et demande l'accord de la personne. Respecte ses habitudes, son rythme et son refus. Encourage-la à faire seule chaque geste qu'elle peut encore réaliser.

Organisation du matériel :
Prépare le nécessaire avant de commencer pour éviter de laisser la personne seule. Il te faut généralement une serviette, un gant propre, du savon doux, des vêtements propres et un sac pour le linge sale. Suis aussi les consignes du service.

- Vérifie que la pièce est assez chaude et sans courant d'air.
- Ferme la porte ou le rideau pour préserver l'intimité.
- Place le matériel à portée de main.
- Lave-toi les mains avant et après l'aide, puis porte des gants si un risque de contact avec des liquides biologiques est présent.

Selon la Haute Autorité de santé, l'aide à la toilette fait partie des actes essentiels de la vie quotidienne lorsqu'elle est prévue dans l'accompagnement. Ton rôle dépend toutefois de ta formation, des consignes reçues et de la situation. Si un soin dépasse tes compétences, tu demandes l'avis du professionnel responsable.

Une toilette adaptée :
Adapte l'aide aux capacités de la personne et au cadre prévu. Propose une toilette au lavabo, au siège de douche ou au lit selon ses possibilités et les consignes. Laisse les parties du corps non lavées couvertes pour éviter le froid et préserver sa pudeur.

Exemple de préparation :
En stage, j'ai appris à demander d'abord à la personne ce qu'elle pouvait faire seule. Pour une toilette de 20 minutes, elle se lavait le visage et le torse, tandis que je l'aidais pour le dos et les jambes.

Étape	Ce que tu fais	Pourquoi c'est utile
Avant	Tu expliques et tu prépares le matériel.	La personne sait ce qui va se passer.
Pendant	Tu aides sans faire à sa place.	Tu soutiens son autonomie.
Après	Tu ranges et tu signales les changements observés.	Tu contribues à la continuité de l'accompagnement.

2. Assurer le confort et la sécurité :

Gestes de confort :
Après la toilette, sèche doucement la peau, surtout dans les plis, sans frotter. Aide la personne à enfiler des vêtements adaptés à la température et à ses préférences. Vérifie qu'elle est bien installée, qu'elle n'a ni froid, ni douleur, ni gêne.

Prévenir les risques :
Garde le sol sec et dégagé, installe les aides techniques prévues et ne laisse jamais la personne debout sans appui si elle risque de tomber. Ne la soulève pas seul si le transfert semble dangereux. Appelle un collègue et respecte les techniques apprises.

Observer et transmettre :
Reste attentif à une rougeur, une douleur, une plaie, un bleu inhabituel ou un changement de comportement. Tu ne poses pas de diagnostic et tu n'appliques pas de produit ou de traitement sans consigne. Transmets rapidement tes observations au professionnel responsable.

Check-list de terrain :

- Tu as demandé l'accord et expliqué les gestes.
- Tu as préparé le matériel et sécurisé la pièce.
- Tu as respecté les capacités et l'intimité de la personne.
- Tu as séché les plis et vérifié son installation.
- Tu as rangé, lavé tes mains et transmis toute anomalie.

Mini cas pratique :
À 8 h 30, Mme L. souhaite une toilette au lavabo et peut se laver le haut du corps. Tu prépares 5 éléments de matériel, sécurises le sol, l'aides pour le dos et les jambes, puis vérifies son confort. Livrable attendu : une transmission courte indiquant l'aide apportée, son niveau d'autonomie et toute anomalie observée.

Cette petite transmission évite les oublis entre collègues. Note des faits précis, par exemple « rougeur au talon droit observée à 8 h 50 », plutôt qu'une interprétation comme « problème de circulation ».

Ce qu'il faut retenir

Pour aider à la toilette, tu respectes l'intimité, les choix et les capacités de la personne. Prépare le matériel et sécurise la pièce avant de commencer.

- Demande l'accord, explique les gestes et **préserve l'autonomie** en laissant la personne faire ce qu'elle peut.
- Adapte la toilette, couvre les parties non lavées et veille au **confort et à la sécurité**.

- Observe les changements sans poser de diagnostic et transmets rapidement des faits précis au professionnel responsable.

Respecte les consignes et les limites de ton rôle. Si un geste présente un risque ou dépasse tes compétences, demande de l'aide.

Chapitre 3 : Accompagner les transferts et les déplacements

1. Préparer le transfert :

Comprendre le transfert :
Un transfert, c'est le passage d'une position ou d'un support à un autre, par exemple du lit au fauteuil. Un déplacement, c'est le fait d'avancer d'un endroit à un autre, à pied ou en fauteuil.

Évaluer avant d'agir :
Avant d'aider, observe comment la personne bouge et demande-lui ce qu'elle peut faire seule. Vérifie aussi sa fatigue, son équilibre, sa douleur éventuelle et les consignes de l'équipe ou du plan d'accompagnement.

Sécuriser l'espace :
Libère le passage, éloigne les tapis qui glissent et vérifie que les chaussures tiennent bien aux pieds. Place le fauteuil près du lit, bloque ses freins si nécessaire et dégage les repose-pieds pour éviter qu'ils gênent.

Préserver son autonomie :
Explique chaque geste avant de commencer et laisse à la personne le temps de participer. Ne la tire pas par les bras et ne la porte pas seul. Utilise le matériel adapté et demande du renfort si la situation dépasse tes compétences. La démarche de l'INRS recommande de préserver les capacités de la personne tout en limitant le portage et les efforts physiques.

Exemple de préparation :
Madame L. souhaite passer de son lit à son fauteuil. Tu vérifies avec elle ses appuis et son état de fatigue, tu dégages l'espace et tu consultes les consignes avant de l'accompagner. Si elle ne peut pas participer comme prévu, tu interromps le transfert et demandes de l'aide.

2. Accompagner le transfert :

Guider sans précipiter :
Installe-toi de façon stable, garde le dos aussi droit que possible et évite de tourner le tronc en portant un effort. Donne une consigne courte à la fois, puis attends la réponse de la personne avant de poursuivre.

Utiliser les aides prévues :
Selon les consignes, une barre d'appui, une planche de transfert ou un appareil de levage peut faciliter le passage. N'utilise jamais un équipement sans avoir appris à le manier et vérifie son état avant chaque utilisation.

Représentation visuelle



Respecter l'ordre de nettoyage assure une efficacité maximale dans les tâches

Respecter les limites :
Si la personne perd l'équilibre, exprime une douleur ou ne peut plus participer, arrête le mouvement sans la laisser seule. Appelle un collègue et applique le protocole de la structure. Après une chute, ne tente pas de la relever seul.

Exemple de transfert :
Pour accompagner un transfert lit-fauteuil, tu annonces chaque étape, tu vérifies que le fauteuil est stable et tu suis la technique prévue pour cette personne. Le résultat attendu est une installation confortable et sécurisée, sans geste brusque ni portage improvisé.

Repères à vérifier sur le terrain :

Point de contrôle	Ce que tu fais
État de la personne	Tu demandes si elle est prête et repères douleur ou fatigue.
Espace	Tu dégages le passage et retires les obstacles.
Matériel	Tu vérifies sa stabilité et suis les consignes d'utilisation.
Communication	Tu annonces les étapes et laisses le temps de répondre.
Après le transfert	Tu vérifies le confort et transmets toute difficulté observée.

3. Accompagner les déplacements :

Adapter l'aide :
Pour une marche, place-toi à proximité sans tirer la personne. Laisse-la avancer à son rythme et utilise seulement l'aide technique prévue, comme une canne ou un déambulateur réglé selon les consignes.

Rester attentif au trajet :
Avant de partir, repère la destination, les seuils, les portes et les zones humides. Pendant le trajet, surveille les signes de fatigue ou d'instabilité et propose une pause si la personne en a besoin.

Mini-cas pratique et livrable attendu :
En stage, tu accompagnes une personne sur un trajet de 12 mètres entre sa chambre et la salle commune. Tu demandes son accord, vérifies ses chaussures et le passage, puis avances à son rythme avec l'aide prévue.

Le résultat attendu est un trajet réalisé sans précipitation, avec une pause si nécessaire. Le livrable est une transmission courte indiquant la distance parcourue, l'aide utilisée et toute difficulté observée, par exemple une fatigue après 8 mètres.

Exemple de transmission :
« Trajet chambre-salle commune, environ 12 mètres, réalisé avec le déambulateur. Une pause a été nécessaire après 8 mètres. Madame L. signale une fatigue, pas de chute. »
Une transmission factuelle aide l'équipe à adapter l'accompagnement suivant.

En stage, pense à ces 5 réflexes :

- Tu demandes l'accord de la personne et lui expliques le trajet.
- Tu vérifies ses chaussures, les aides techniques et les obstacles.
- Tu respectes son rythme et proposes une pause si besoin.
- Tu arrêtes l'accompagnement en cas de douleur ou d'instabilité.
- Tu transmets les difficultés à l'équipe avec des faits précis.

Ces réflexes protègent à la fois la personne accompagnée et ton propre dos. L'INRS rappelle que l'aide au transfert et la manutention peuvent exposer les professionnels à des risques de troubles musculosquelettiques et de chute.

Ce qu'il faut retenir

Avant un transfert ou un déplacement, évalue les capacités, la fatigue et la douleur de la personne. Prépare un espace dégagé et le matériel adapté.

- Explique chaque étape et préserve la **participation de la personne**.
- Adopte une posture stable, sans tirer ni porter seul.
- Respecte le rythme, surveille l'équilibre et propose une pause.

- En cas de douleur, de chute ou d'instabilité, arrête et demande de l'aide.

Après l'accompagnement, vérifie le confort et transmets à l'équipe des faits précis. Ces précautions protègent la personne et ton dos.

Techniques et pratiques commerciales

Présentation de la matière :
En CAPA SAPVER, tu apprends à réceptionner les marchandises, gérer les stocks, organiser les rayons et encaisser. Tu travailles aussi **l'accueil du client** et le conseil, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Cette matière prépare à l'épreuve « Réaliser des activités de vente », de **coefficient 4**. En CCF, elle comprend 2 évaluations pendant la formation. Hors CCF, l'examen final dure 75 minutes, avec une pratique commerciale et un entretien oral, sans épreuve écrite distincte.

Conseil :
Je te conseille de consacrer **15 minutes régulières** aux gestes professionnels. Simule une vente avec un camarade, puis inversez les rôles. Entraîne-toi à questionner le client avant de proposer un produit, plutôt qu'à réciter un argumentaire.

En stage, note une situation concrète et les étapes suivies. Pense à vérifier les prix, les dates et le rendu de monnaie. Demande un retour à ton tuteur. Tu peux progresser sans tout réussir immédiatement.

Table des matières

Chapitre 1 : Circuits de distribution et clientèles rurales ..... Aller
1. Comprendre les circuits de distribution ..... Aller
2. Accueillir les clientèles rurales ..... Aller
Chapitre 2 : Commander, réceptionner et stocker les produits ..... Aller
1. Préparer et passer une commande ..... Aller
2. Réceptionner et contrôler les produits ..... Aller
3. Ranger et suivre les stocks ..... Aller
Chapitre 3 : Présenter, entretenir et animer les rayons ..... Aller
1. Présenter les produits ..... Aller
2. Entretenir et contrôler les rayons ..... Aller
3. Animer le rayon et conseiller ..... Aller
Chapitre 4 : Accueillir et conseiller en vente alimentaire ..... Aller
1. Préparer l'accueil du client ..... Aller
2. Découvrir le besoin et conseiller ..... Aller
3. Respecter l'hygiène et finaliser la vente ..... Aller
Chapitre 5 : Tenir la caisse et livrer les commandes ..... Aller
1. Encaisser avec méthode ..... Aller

2. Préparer et livrer les commandes ..... Aller
3. Suivre une commande de bout en bout ..... Aller

Chapitre 1 : Circuits de distribution et clientèles rurales

1. Comprendre les circuits de distribution :

Définition et rôle :
Un circuit de distribution, c'est le chemin suivi par un produit entre la personne qui le fabrique et celle qui l'achète. En vente, bien connaître ce chemin t'aide à expliquer l'origine du produit et à répondre aux questions des clients.

Les circuits courants :
Un circuit peut être court, avec peu d'intermédiaires, ou plus long, avec plusieurs étapes avant la vente. En milieu rural, tu peux rencontrer les circuits suivants :

- La vente directe à la ferme ou sur un marché.
- La vente par un commerce de proximité ou une coopérative.
- La vente en grande surface, parfois après plusieurs intermédiaires.
- La commande en ligne, avec retrait en magasin ou livraison.

Circuit	Exemple	Ce que tu peux expliquer
Direct	Une ferme vend ses pommes sur place.	Le producteur vend lui-même au client.
Court	Une épicerie achète du miel à un apiculteur local.	Peu d'intermédiaires séparent producteur et client.
Long	Un produit passe par un grossiste avant d'arriver en magasin.	Plusieurs acteurs participent à son acheminement.

Ce que le client regarde :
Selon le produit, le client peut s'intéresser au prix, à la qualité, à l'origine, à la saison ou à la facilité d'accès. En stage, évite de promettre qu'un produit est local sans avoir vérifié son étiquette ou demandé confirmation à ton responsable.

Exemple de vente en circuit court :
À l'épicerie, tu présentes 12 pots de miel livrés par un apiculteur du secteur. Tu vérifies le prix et l'origine, puis tu indiques au client que le pot vient directement de cet apiculteur. Le livrable attendu est une étiquette claire indiquant le nom du produit, son prix et son origine.

2. Accueillir les clientèles rurales :

Des clients aux besoins variés :
En zone rurale, les clients peuvent être des habitants, des familles, des personnes âgées, des travailleurs ou des visiteurs de passage. Certains viennent chaque semaine, d'autres

découvrent le commerce. Tu adaptes ton accueil sans faire de suppositions sur leurs besoins.

Observer et questionner :
Un bon accueil commence par un bonjour et une attitude disponible. Si tu ne sais pas ce que cherche la personne, pose une question simple, puis écoute sa réponse. Cela évite de proposer un produit qui ne lui convient pas.

- Demande quel produit ou quel service la personne recherche.
- Vérifie les quantités, le budget ou les contraintes utiles.
- Présente 1 ou 2 choix adaptés, sans insister.
- Indique clairement le prix, l'origine ou les conditions de retrait.

Repères à vérifier sur le terrain :
Avant de conseiller un client, prends quelques secondes pour vérifier les informations affichées et les consignes de l'équipe. Cette habitude est particulièrement utile pour les horaires, les commandes, les stocks et les produits dont l'origine doit être connue.

À vérifier	Geste professionnel
Besoin du client	Poser une question et écouter.
Prix et étiquette	Comparer l'affichage et le produit.
Stock disponible	Vérifier avant de confirmer une vente ou une commande.
Origine du produit	Lire l'étiquette ou demander à un collègue.
Solution de retrait	Préciser le lieu et l'horaire convenus.

Exemple de prise en charge d'une commande :
Une cliente demande 3 paniers de légumes pour le vendredi. Tu notes son nom, son numéro de téléphone, les 3 paniers et l'horaire souhaité, puis tu vérifies la disponibilité auprès de l'équipe. Résultat attendu, une commande complète et transmise sans oubli. Le livrable est une fiche de commande lisible.

Ce qu'il faut retenir

Un circuit de distribution décrit le parcours d'un produit, du producteur au client. Pour bien conseiller, tu dois connaître les étapes et vérifier les informations avant de les communiquer.

- Repère les **circuits courts et longs**, de la vente directe aux commerces et commandes en ligne.
- Adapte ton accueil à chaque client : questionne, écoute et propose des choix pertinents.

- Vérifie le prix, l’origine, le stock et les modalités de retrait avant de confirmer.

Un accueil attentif et des renseignements fiables aident à répondre aux besoins des clientèles rurales. Pour une commande, note les détails clairement et confirme sa disponibilité avec l’équipe.

Chapitre 2 : Commander, réceptionner et stocker les produits

1. Préparer et passer une commande :

Repérer les besoins :
Avant de commander, vérifie les stocks et les besoins de l'activité. Repère les produits presque épuisés, les quantités nécessaires et la date à laquelle tu en auras besoin. Cette vérification évite les achats inutiles et les ruptures.

Choisir les produits et le fournisseur :
Compare les prix, les formats, la qualité et les délais de livraison. Vérifie aussi les conditions de conservation, surtout pour les produits frais. Un prix bas n'est pas toujours avantageux si le produit arrive trop tard ou se conserve mal.

Exemple de préparation d'une commande :
Pour une animation prévue avec 12 participants, tu comptes 12 jus et 12 goûters, puis tu vérifies ce qu'il reste en réserve. S'il reste 4 jus, tu commandes 8 jus. Note la quantité, le prix et la date souhaitée sur le bon de commande.

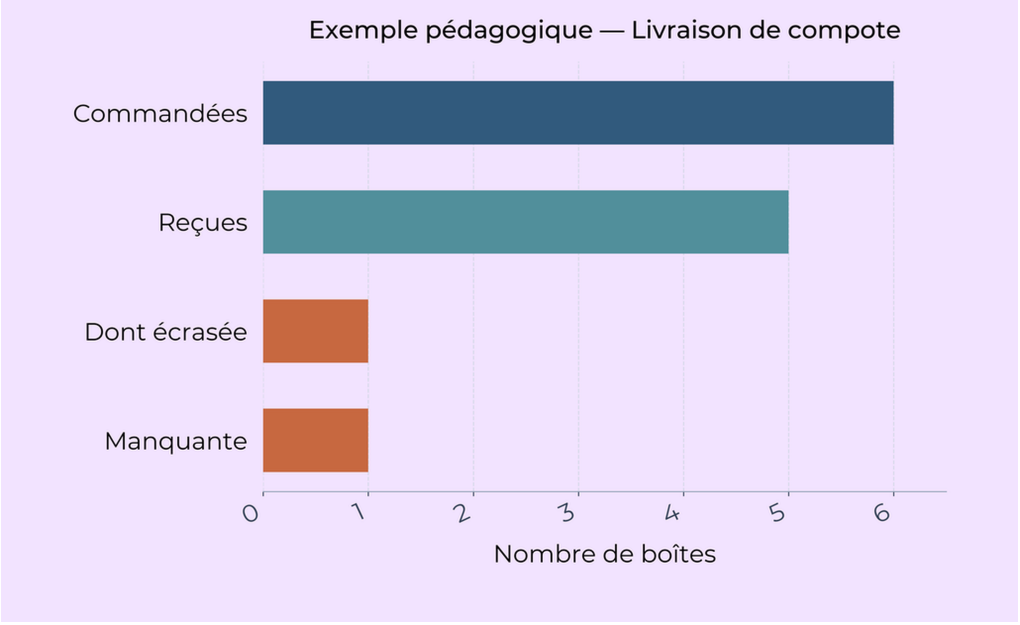
2. Réceptionner et contrôler les produits :

Contrôler la livraison :
À l'arrivée, compare les produits livrés avec le bon de commande et le bon de livraison. Vérifie les quantités, les références, l'état des emballages et les dates. Pour les produits frais, contrôle rapidement la température selon les consignes de l'établissement.

Signaler les problèmes :
Si un article manque, est abîmé ou ne correspond pas à la commande, préviens la personne responsable avant de valider la livraison. Note clairement l'anomalie sur le document prévu et garde une trace. Ne range pas un produit douteux avec les produits conformes.

Exemple de contrôle à la livraison :
Tu as commandé 6 boîtes de compote, mais le livreur en apporte 5 et une boîte est écrasée. Tu comptes les boîtes, tu signales les 2 problèmes sur le bon de livraison et tu préviens ton responsable avant de signer. Le document annoté sert de preuve pour demander une correction.

Graphique chiffré



3. Ranger et suivre les stocks :

Respecter les règles de rangement :
Range chaque produit à l'endroit prévu, en suivant les consignes de conservation et d'hygiène. Sépare les produits alimentaires, les produits d'entretien et les articles destinés à la vente. Cette organisation limite les contaminations, les erreurs et les pertes de temps.

Suivre les dates et les quantités :
Place les produits dont la date limite est la plus proche devant ceux qui se conservent plus longtemps. Note les entrées et les sorties sur le support utilisé dans la structure. Un contrôle régulier aide à repérer les produits à utiliser rapidement.

Exemple de rangement et de suivi :
Après une livraison de 10 paquets de biscuits, tu en ranges 4 dans la réserve et 6 dans l'espace de vente. Tu places devant les paquets dont la date est la plus proche, puis tu inscris les 10 unités reçues dans le suivi des stocks. Le livrable attendu est un stock mis à jour et une réserve rangée.

Checklist de terrain :

Étape	À vérifier
Commande	Les besoins, les quantités et la date souhaitée
Livraison	Les références et les quantités reçues
État	Les emballages, les dates et les consignes de conservation

Anomalie	Le problème noté et transmis au responsable
Stockage	Le rangement adapté et le suivi des quantités

Ce qu'il faut retenir

Pour gérer les produits efficacement, adapte tes commandes aux besoins et vérifie chaque livraison avant de la valider.

- Évalue les **besoins et quantités**, puis compare prix, qualité et délais.
- Contrôle références, quantités, emballages et dates. Signale et note toute anomalie avant de signer.
- Range selon les règles d'hygiène et de conservation, puis mets à jour le suivi des stocks.

Place les produits à date proche devant les autres. Un stock bien organisé limite les pertes, les erreurs et les ruptures.

Chapitre 3 : Présenter, entretenir et animer les rayons

1. Présenter les produits :

Organisation du rayon :
Un rayon bien présenté aide le client à trouver rapidement ce qu'il cherche. Range les produits par famille, garde les étiquettes visibles et respecte les consignes de ton responsable. Une présentation claire donne aussi une impression de soin et de sérieux.

Règles de présentation :
Place les produits à leur emplacement prévu et avance ceux qui sont au fond de l'étagère. Vérifie que le prix correspond au bon article. Ne cache jamais une information importante, comme le prix, la taille ou la date limite de consommation.

- Regroupe les articles de même famille.
- Rends les produits faciles à atteindre.
- Oriente les emballages pour que les étiquettes soient visibles.
- Respecte les consignes de rangement et de sécurité.

Exemple de mise en rayon :
Dans un rayon de confitures, tu regroupes les pots par parfum et tu alignes les étiquettes vers l'avant. Tu vérifies ensuite que chaque prix est bien placé sous le produit concerné. Le client compare ainsi les parfums et les tarifs plus facilement.

2. Entretenir et contrôler les rayons :

Propreté et rangement :
Un rayon propre et rangé est plus agréable pour les clients et plus facile à réapprovisionner. Retire les emballages vides, ramasse les déchets et nettoie les petites salissures selon les consignes de l'équipe. Avant de déplacer un produit, vérifie qu'il est bien prévu à cet endroit.

Contrôle des produits :
Surveille les produits abîmés, les emballages ouverts et les dates limites. Si tu repères un problème, ne remets pas l'article en rayon. Préviens la personne responsable et applique les consignes du magasin, surtout pour les produits alimentaires.

Représentation visuelle



La vérification des dates limites est essentielle pour garantir la sécurité alimentaire

Pour remplir le rayon, place les produits les plus anciens devant et les plus récents derrière, si les consignes du magasin le prévoient. Cette méthode aide à vendre les articles dans le bon ordre et à limiter les produits oubliés au fond.

À vérifier	Action à réaliser
Propreté	Retirer les déchets et nettoyer selon les consignes.
Produits	Écarter les articles abîmés et prévenir le responsable.
Dates	Vérifier les dates et ranger selon les consignes.
Prix	Comparer l'étiquette avec le produit placé au-dessus.
Stock	Repérer les emplacements vides et signaler les besoins.

3. Animer le rayon et conseiller :

Une animation utile :
Une animation attire l'attention sur un produit ou une offre. Elle peut prendre la forme d'une dégustation, d'une mise en avant saisonnière ou d'un petit stand. Avant de commencer, demande l'accord du responsable et prépare l'espace, les produits et le matériel nécessaire.

Accueil et conseil :

Reste disponible sans insister. Salue le client, écoute sa demande et réponds avec des mots simples. Si tu ne connais pas la réponse, ne l'invente pas. Dis que tu vas te renseigner auprès d'un collègue, puis reviens vers le client.

Exemple de mini cas concret :
Le magasin prépare une dégustation de jus de pomme local de 10 h à 12 h. Avec l'accord du responsable, tu installes une table propre, disposes 20 gobelets et présentes le prix. Tu accueilles les clients, réponds à leurs questions et comptes les dégustations. Livrable attendu : une fiche indiquant l'horaire, le nombre de dégustations et les remarques des clients.

Ta check-list avant l'ouverture :

- Vérifie que les produits sont rangés et faciles à atteindre.
- Contrôle la propreté, les emballages et les dates.
- Assure-toi que les prix correspondent aux bons produits.
- Signale les ruptures et les articles abîmés à ton responsable.
- Prépare le matériel et l'espace avant une animation.

Ce qu'il faut retenir

Un rayon efficace est clair, propre et sûr. Tu facilites les achats en soignant la présentation et en contrôlant régulièrement les produits.

- Range les articles par famille, rends-les accessibles et vérifie la **visibilité des prix**.
- Contrôle la propreté, l'état des emballages, les dates et les stocks. Signale les problèmes au responsable.
- Pour une animation, demande l'accord du responsable et prépare l'espace. Accueille le client, écoute-le et renseigne-toi si tu ne connais pas la réponse.

En appliquant les consignes du magasin, tu contribues à un rayon accueillant et à un **conseil de qualité**.

Chapitre 4 : Accueillir et conseiller en vente alimentaire

1. Préparer l'accueil du client :

Un espace propre et prêt :
Avant l'ouverture, vérifie que le comptoir, la balance et les ustensiles sont propres. Regarde aussi si les produits sont bien présentés, étiquetés et conservés à la bonne température. Une préparation sérieuse rassure le client et facilite ton travail.

Une attitude professionnelle :
Accueille chaque personne avec un sourire, un bonjour clair et une posture disponible. Laisse au client le temps de regarder, puis propose ton aide sans le presser. En stage, j'ai appris qu'un accueil simple et sincère met tout de suite plus à l'aise.

Les premiers mots :
Adapte ta façon de parler à la situation. Tu peux dire : « Bonjour, je peux vous renseigner ? » Écoute la réponse avant de conseiller. Évite de discuter avec un collègue pendant qu'un client attend, même si tu penses n'en avoir que pour quelques secondes.

Exemple d'accueil :
Une cliente s'arrête devant les fromages et hésite. Tu la salues, tu lui laisses un instant pour regarder, puis tu demandes si elle cherche un fromage doux ou plus corsé.

2. Découvrir le besoin et conseiller :

Poser des questions utiles :
Pour comprendre la demande, pose une ou 2 questions courtes. Demande pour combien de personnes le produit est prévu, comment il sera préparé ou quel budget est souhaité. Ces précisions évitent de proposer un produit qui ne convient pas.

Présenter un produit clairement :
Donne des informations exactes sur le goût, l'origine, la saison, la quantité ou le mode de préparation. Si tu ne connais pas la réponse, ne l'invente pas. Vérifie l'étiquette ou demande à un collègue, puis reviens vers le client.

Comparer sans imposer :
Tu peux proposer 2 produits en expliquant simplement leurs différences. Parle du prix et du format avec précision, sans critiquer l'autre choix. Le client décide. Ton rôle est de l'aider à choisir, pas de lui faire acheter davantage à tout prix.

Exemple de conseil :
Un client prépare un repas pour 4 personnes et cherche des pommes pour une tarte. Tu lui demandes s'il préfère une tarte acidulée ou douce, puis tu lui présentes 2 variétés adaptées et leur prix au kilo.

Situation	Question à poser	Information à donner
Choix d'un produit	Pour quelle préparation ?	Goût et usage conseillé
Achat pour plusieurs personnes	Pour combien de personnes ?	Quantité adaptée
Hésitation sur le prix	Quel budget souhaites-tu respecter ?	Prix et formats disponibles

3. Respecter l'hygiène et finaliser la vente :

Protéger les aliments :
L'hygiène fait partie de l'accueil, car le client doit pouvoir acheter en confiance. Lave-toi les mains selon les consignes du magasin, utilise les ustensiles prévus et évite de toucher directement les aliments prêts à être consommés.

Donner des informations fiables :
Vérifie le prix affiché et celui enregistré à la caisse. Pour les produits emballés, aide le client à repérer les informations utiles comme la liste des ingrédients, les allergènes ou la date indiquée. Ne garantis jamais l'absence d'un allergène sans preuve fiable.

Finaliser avec attention :
Répète la quantité demandée avant de peser ou d'emballer. Annonce le prix, remercie le client et indique où se trouve la caisse si besoin. Cette vérification évite les erreurs de quantité et les désaccords au moment du paiement.

Check-list sur le terrain :

- Salue le client et reste disponible.
- Écoute sa demande sans l'interrompre.
- Vérifie les prix et les informations du produit.
- Respecte les règles d'hygiène et les consignes du magasin.
- Confirme la quantité avant de terminer la vente.

Mini cas pratique :
Au marché, un client souhaite 1 kilo de poires pour un dessert prévu pour 5 personnes. Tu lui demandes s'il préfère des fruits fermes ou mûrs, tu présentes 2 choix avec leur prix au kilo, puis tu pèses la quantité demandée et annonces le montant.

Livrable attendu : Une fiche de conseil complétée avec le besoin du client, les 2 produits proposés, leur prix au kilo, la quantité vendue et le montant annoncé. Tu peux la terminer en moins de 5 minutes, sans oublier de vérifier la pesée.

Ce qu'il faut retenir

Pour bien conseiller, prépare un espace propre et accueille chaque client avec disponibilité, sans le presser.

- Pose des questions pour comprendre le besoin, le budget et la quantité souhaitée.
- Présente des produits adaptés avec des informations exactes, sans imposer le choix.
- Respecte les règles d'hygiène et vérifie les prix, les allergènes et les quantités.
- Annonce le montant et remercie le client pour conclure la vente.

Un **conseil personnalisé** et des **informations fiables** inspirent confiance. Vérifie chaque étape pour éviter les erreurs et garantir une vente sereine.

Chapitre 5 : Tenir la caisse et livrer les commandes

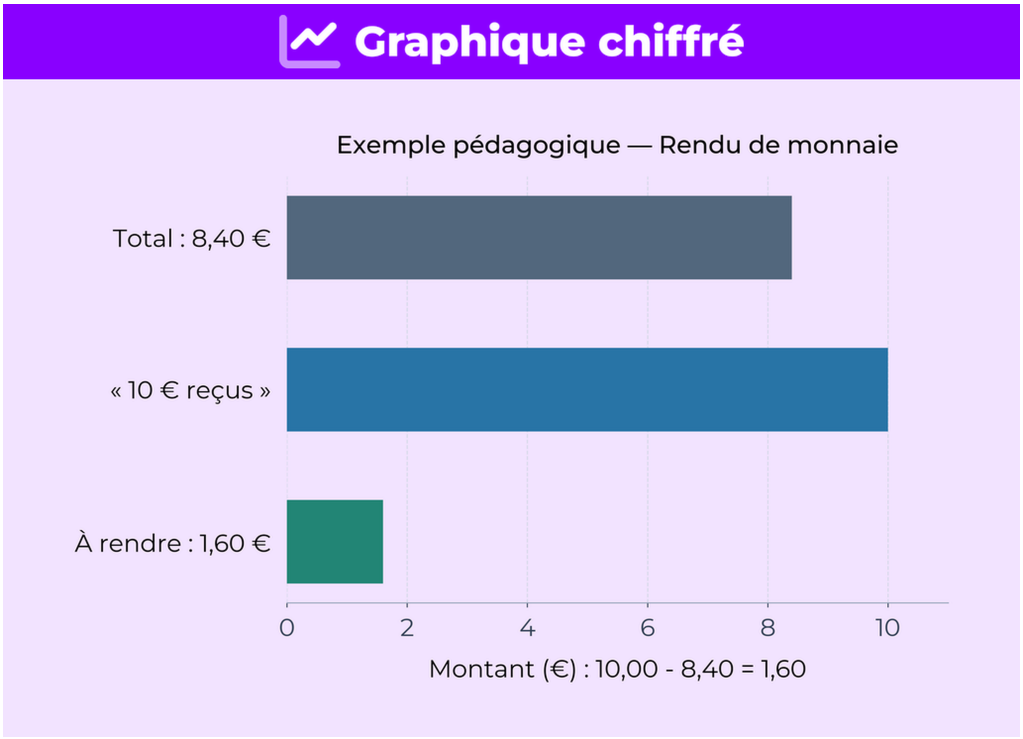
1. Encaisser avec méthode :

Préparer ton poste :
Avant de commencer, vérifie que la caisse fonctionne, que le rouleau de papier est suffisant et que le fond de caisse correspond aux consignes. Garde ton espace rangé, car une caisse bien organisée limite les erreurs et fait gagner du temps.

Enregistrer le paiement :
Scanne chaque article ou saisis son prix, puis vérifie le total affiché avant d'annoncer la somme au client. Pour un paiement en espèces, compte la monnaie à voix claire et rends-la sans quitter les pièces des yeux.

Exemple de paiement en espèces :
Le total est de 8,40 €. La cliente donne 10 €. Tu annonces « 10 € reçus », puis tu rends 1,60 €. Tu vérifies le rendu avant de fermer le tiroir.

Graphique chiffré



Rester vigilant :
En cas de prix incohérent, de ticket bloqué ou de doute sur la monnaie, arrête-toi et demande de l'aide. Ne fais pas de correction au hasard. À la fin du service, suis la procédure de comptage et signale tout écart.

2. Préparer et livrer les commandes :

Contrôler la commande :

Avant de partir, compare les produits avec le bon de commande. Vérifie les quantités, l'état des emballages et les éventuelles consignes, comme un produit à garder au frais. Ce contrôle évite les oublis et les retours.

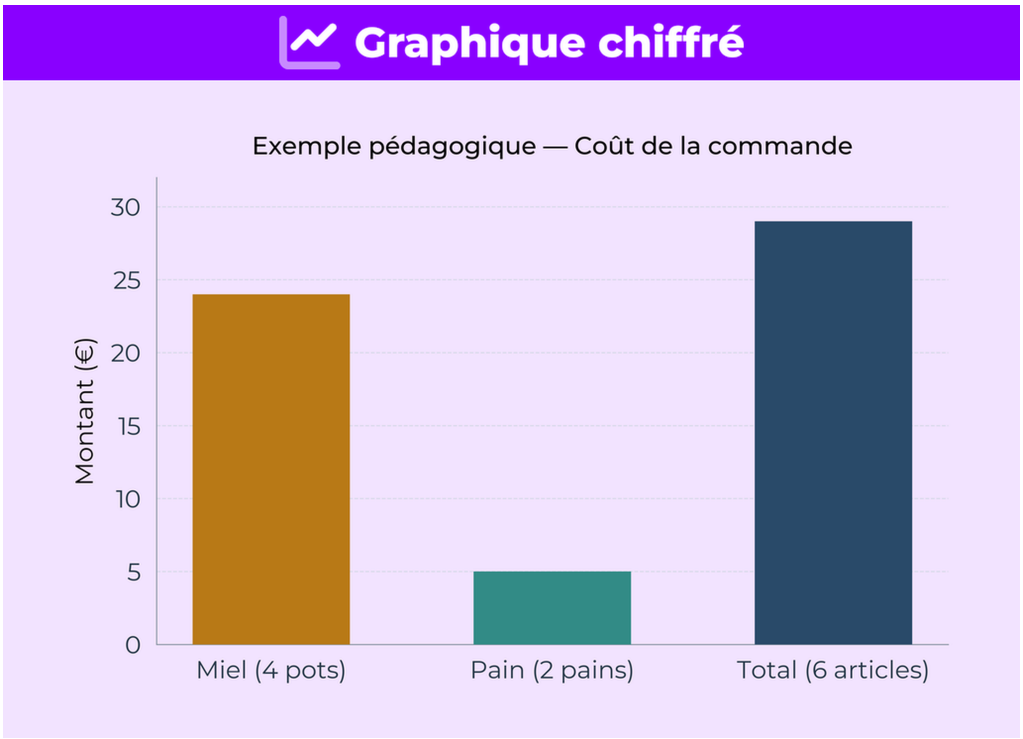
Organiser le transport :
Range les produits pour qu'ils ne s'écrasent pas et ne se renversent pas. Sépare les articles fragiles des produits lourds. Respecte les consignes de conservation de l'établissement et prévois un trajet adapté au délai annoncé.

Exemple de livraison :
Tu prépares une commande de 3 sacs de farine et 2 pots de confiture. Tu comptes chaque article, protèges les pots, puis vérifies l'adresse et le nom du client avant de charger les sacs.

Remettre la commande :
À l'arrivée, salue le client, annonce son nom et présente les produits avec soin. Fais confirmer la réception selon la procédure prévue. Si un article manque ou est abîmé, préviens ton responsable avant de promettre un échange ou un remboursement.

3. Suivre une commande de bout en bout :

Mini cas concret :
À 10 h, un client commande 4 pots de miel à 6 € chacun et 2 pains à 2,50 € chacun, soit 29 € au total. Tu prépares les 6 articles, contrôles le bon, puis livres la commande à 10 h 30.



Étapes et résultat :

Tu vérifies les quantités et l'état des produits, emballes les pots pour éviter la casse, puis confirmes la remise au client. Il reçoit sa commande complète dans le délai annoncé et règle les 29 € selon le mode prévu.

Livrable attendu :
Le bon de commande est complété avec les articles remis, la quantité, l'heure de livraison et la confirmation de réception. Si le paiement est effectué à la livraison, le montant encaissé est aussi indiqué selon les règles de l'établissement.

Ta check-list sur le terrain :

Moment	Vérification à faire
Avant l'encaissement	Vérifier le total et le mode de paiement
Pendant le paiement	Compter la monnaie et remettre le ticket
Avant le départ	Comparer les produits avec le bon de commande
Pendant le trajet	Protéger les produits et respecter leur conservation
À la remise	Confirmer la réception et signaler tout problème

Ce qu'il faut retenir

Pour encaisser et livrer sans erreur, prépare ton poste et vérifie chaque étape.

- Contrôle le total, annonce le montant reçu et compte soigneusement la monnaie.
- Compare les produits au bon, vérifie leur état et respecte les consignes de transport et de conservation.
- À la remise, confirme la réception et signale tout problème à ton responsable.

Complète le bon de commande avec les articles remis, les quantités, l'heure et la confirmation du client. En cas de doute, demande de l'aide plutôt que de corriger au hasard.

Initiative professionnelle et adaptation locale

Présentation de la matière :
En CAPA SAPVER, cette matière t'apprend à répondre aux **besoins professionnels locaux**. Tu approfondis une activité choisie par ton établissement pour faciliter ton insertion professionnelle.

Elle conduit à l'épreuve « S'adapter à des enjeux professionnels locaux », de **coefficient 1**, évaluée en CCF pendant la formation pour les candidats concernés.

Hors CCF, l'examen final est un oral appuyé sur une fiche d'activité obligatoire. La durée totale annoncée est de **15 minutes**.

Conseil :
Après chaque activité, prends 10 minutes pour noter le besoin repéré, tes actions et les difficultés rencontrées. Prépare une **fiche claire et précise**. Explique notamment pourquoi tes choix répondent au contexte local, plutôt que de simplement raconter tes tâches.

Entraîne-toi à présenter une situation concrète à un camarade. Demande-lui de te questionner sur le matériel, l'organisation et la sécurité. Je te conseille de privilégier des explications simples. Tu peux reconnaître une difficulté et montrer comment tu l'as corrigée.

Table des matières

Chapitre 1 : Repérer les besoins professionnels du territoire ..... Aller
1. Observer les besoins du territoire ..... Aller
2. Relier les besoins aux métiers ..... Aller

Chapitre 2 : Approfondir une pratique professionnelle locale ..... Aller
1. Observer les besoins du territoire ..... Aller
2. Adapter une pratique et en faire le bilan ..... Aller

Chapitre 3 : Mobiliser tes acquis localement ..... Aller
1. Comprendre les besoins du territoire ..... Aller
2. Adapter tes acquis à la situation ..... Aller
3. Évaluer ton action et rendre compte ..... Aller

Chapitre 1 : Repérer les besoins professionnels du territoire

1. Observer les besoins du territoire :

Ce que tu cherches :
Un territoire, c'est l'endroit où vivent et travaillent les habitants : un village, plusieurs communes ou un quartier. Repérer ses besoins, c'est observer ce qui manque ou ce qui pourrait être amélioré pour les habitants et les professionnels.

Les bons indices :
Regarde qui habite le territoire, quels services existent et à quelle distance ils se trouvent. Demande-toi aussi si les habitants peuvent s'y rendre facilement, notamment les personnes âgées, les familles ou celles qui n'ont pas de voiture.

Indice à observer	Question à te poser
Population	Y a-t-il beaucoup de personnes âgées ou de jeunes familles ?
Services	Quels commerces et services sont présents ou absents ?
Accès	Les habitants peuvent-ils s'y rendre facilement ?
Emploi	Quels métiers recrutent près de chez toi ?

Où trouver des informations ?
Tu peux consulter les sites des communes, les annonces d'emploi et les informations des associations. Parle aussi aux habitants, aux commerçants et aux professionnels rencontrés en stage. Croiser plusieurs avis t'évite de tirer une conclusion à partir d'une seule impression.

Astuce de terrain :
En stage, note les questions et les demandes qui reviennent souvent, sans écrire de noms ni d'informations personnelles. Une demande répétée peut révéler un besoin, mais vérifie-la auprès d'autres personnes avant de la présenter comme une tendance.

2. Relier les besoins aux métiers :

Du constat à la piste professionnelle :
Un besoin repéré peut correspondre à un service, à une activité commerciale ou à un métier. Pour faire le lien, précise qui rencontre la difficulté, ce qui lui manque et à quel moment. Ensuite, cherche quel professionnel pourrait répondre à cette demande.

Mini cas concret :
Dans un village de 1 200 habitants, tu interroges 10 personnes âgées et 6 familles. Parmi elles, 7 personnes âgées disent avoir du mal à faire leurs courses sans voiture. Tu vérifies ensuite les horaires du commerce et les possibilités de transport.

Étapes et résultat :
Tu compares les réponses, puis tu proposes de tester une livraison de courses chaque jeudi pendant 4 semaines, en lien avec le commerce local. Le résultat attendu est de vérifier si le service est utile et réalisable avant de le poursuivre.

Livrable attendu :
Prépare une fiche d'une page avec le besoin observé, les personnes concernées, les informations recueillies, la proposition et les points à vérifier. Indique clairement que les résultats viennent d'un petit groupe de 16 personnes, pas de tous les habitants.

Ta check-list sur le terrain :

- Note le lieu et la date de ton observation.
- Identifie les personnes concernées, sans noter leurs données personnelles.
- Interroge plusieurs personnes avec des questions simples et neutres.
- Vérifie les services déjà présents et leurs conditions d'accès.
- Formule une proposition réaliste et précise comment tu pourrais la tester.

Ce qu'il faut retenir

Pour repérer les besoins d'un territoire, observe sa population, les services disponibles, leur accessibilité et les métiers qui recrutent. Croise plusieurs sources et vérifie tes impressions auprès de différentes personnes.

- Précise qui rencontre la difficulté, ce qui manque et à quel moment.
- Relie le besoin à un professionnel ou à un service, puis propose un test réaliste.
- Présente les faits dans une fiche et indique les limites de ton échantillon.
- Respecte la vie privée et pose des questions simples et neutres.

Une **demande répétée** peut révéler un besoin, mais elle doit être vérifiée. Une **proposition testable** permet d'évaluer son utilité avant de la poursuivre.

Chapitre 2 : Approfondir une pratique professionnelle locale

1. Observer les besoins du territoire :

Le lien avec le territoire :
Dans ton métier, une pratique professionnelle locale répond aux besoins des habitants d'un lieu précis. Elle tient compte des personnes, des habitudes, des services disponibles et des contraintes du territoire, comme les distances ou les horaires de transport.

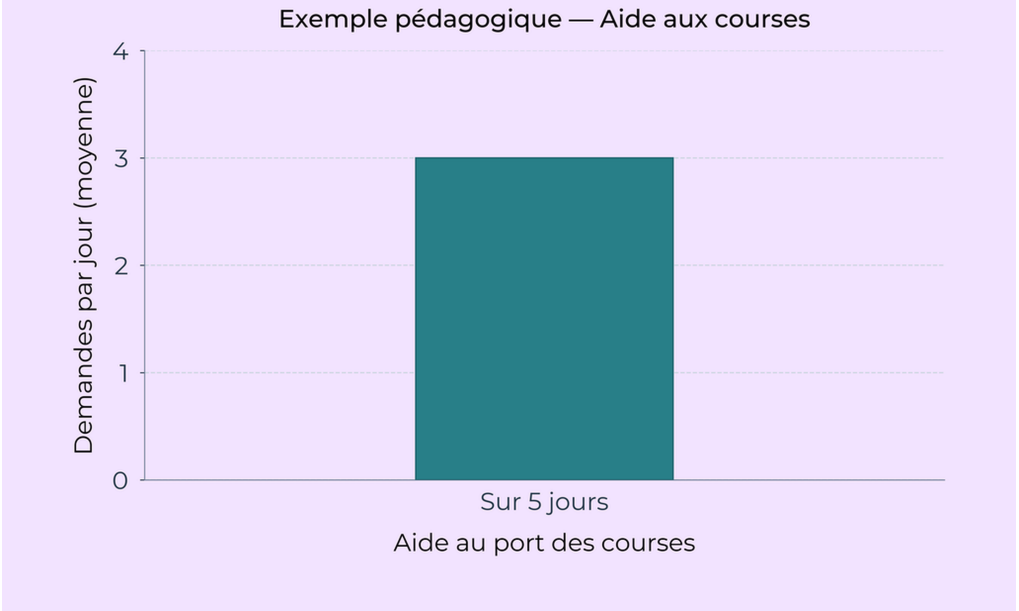
Observer avant d'agir :
En stage, prends le temps de regarder comment l'équipe travaille et à qui elle s'adresse. Note les besoins qui reviennent, les ressources déjà présentes et les difficultés rencontrées. Demande l'accord de ton tuteur avant de recueillir des informations.

Repères à relever :

Élément observé	Question à te poser
Public	Qui utilise le service ou le commerce ?
Besoins	Qu'est-ce qui manque ou pourrait être amélioré ?
Ressources locales	Quels partenaires ou équipements existent déjà ?
Contraintes	Les distances, les horaires ou le budget posent-ils problème ?

Exemple d'observation en épicerie :
Dans une épicerie de village, tu remarques que plusieurs clients âgés demandent de l'aide pour porter leurs courses. Pendant 5 jours, l'équipe note 3 demandes par jour en moyenne. Cette observation permet de discuter d'une solution adaptée, sans décider seul.

Graphique chiffré



2. Adapter une pratique et en faire le bilan :

Choisir une action réaliste :
Une adaptation utile reste simple, réalisable et respectueuse des personnes. Avec ton tuteur, fixe un objectif précis, répartis les tâches et vérifie les règles de sécurité, d'hygiène et de confidentialité. Une bonne idée ne remplace jamais les consignes de l'équipe.

Mini cas concret et livrable attendu :
À la suite des observations, l'épicerie teste une aide au portage pendant 2 semaines, les mardis et vendredis. Une salariée recueille les demandes, puis l'équipe fait le point chaque semaine. Le résultat attendu est un bilan d'une page avec les demandes, les difficultés et une proposition pour la suite.

Checklist avant de tester :

À vérifier	Ton repère sur le terrain
Besoin	Le besoin est-il confirmé par plusieurs observations ?
Accord	Ton tuteur et les personnes concernées sont-ils d'accord ?
Organisation	Qui fait quoi, à quel moment et avec quel matériel ?
Suivi	Quels éléments simples vas-tu noter pour mesurer l'action ?
Bilan	Quand l'équipe se réunira-t-elle pour décider de la suite ?

Prendre du recul :

À la fin du test, compare ce qui était prévu avec ce qui s'est réellement passé. Note les réussites, les imprévus et les avis recueillis. Sur le terrain, j'ai souvent vu qu'un petit ajustement expliqué clairement vaut mieux qu'un changement lancé trop vite.

Ce qu'il faut retenir

Pour améliorer une pratique locale, commence par comprendre les besoins et les contraintes du territoire avant d'agir.

- Observe le public, les besoins, les ressources et les contraintes, avec l'accord de ton tuteur.
- Choisis une **action réaliste** avec l'équipe, en définissant les rôles et en respectant les règles.
- Prévois un **suivi régulier**, puis compare les résultats aux objectifs et recueille les avis.

Un **bilan partagé** aide l'équipe à décider des ajustements ou de la suite à donner à l'action.

Chapitre 3 : Mobiliser tes acquis localement

1. Comprendre les besoins du territoire :

Observer ton environnement :
Mobiliser tes acquis, c'est réutiliser ce que tu as appris pour répondre à une situation concrète près de chez toi. Commence par repérer les besoins des habitants, les services disponibles et les ressources locales.

Repérer les personnes concernées :
Un besoin peut concerner des personnes âgées, des familles, des enfants ou des clients d'un commerce rural. Pour bien comprendre la situation, écoute les personnes, pose des questions simples et respecte leur vie privée.

Relier besoin et ressource :
Une ressource locale peut être une association, une mairie, une épicerie, un centre social ou un service d'aide à domicile. La connaître t'aide à orienter une personne vers le bon interlocuteur, sans promettre un service que tu ne peux pas assurer.

Exemple de repérage local :
Dans un village, 6 habitants âgés expliquent qu'ils ont du mal à acheter des produits frais. Tu notes leurs besoins, puis tu repères l'épicerie et le service de transport solidaire. Tu transmets ces informations à ton responsable.

2. Adapter tes acquis à la situation :

Choisir les savoir-faire utiles :
Tu peux réutiliser des compétences vues en cours ou en stage, comme accueillir une personne, communiquer clairement, appliquer les règles d'hygiène ou organiser une activité. Choisis seulement ce qui répond au besoin et correspond à ton rôle.

Agir dans ton cadre :
Avant d'agir, vérifie les consignes, le temps disponible et les moyens à ta disposition. Si la demande dépasse tes compétences, demande conseil à ton tuteur. Cette habitude évite les erreurs et protège les personnes accompagnées.

Situation	Acquis à mobiliser	Point de vigilance
Accueil d'un client	Écoute et information claire	Ne pas inventer une réponse
Activité avec des enfants	Préparation et règles de sécurité	Suivre les consignes de l'équipe
Demande d'une personne âgée	Écoute et orientation	Respecter son choix et sa confidentialité

Exemple de mini-projet local :
En stage dans une épicerie rurale, tu aides à préparer un panier de produits locaux pour 8 clients. Tu vérifies les disponibilités avec ton tuteur, affiches les prix et prépares les commandes en 45 minutes. Le livrable attendu est une fiche de commande lisible avec les quantités et les prix.

3. Évaluer ton action et rendre compte :

Vérifier le résultat :
Après ton action, demande-toi si le besoin a été pris en compte et si les personnes ont reçu une réponse adaptée. Note des éléments concrets, comme le nombre de personnes informées ou les difficultés rencontrées, sans divulguer d'informations personnelles.

Faire un retour utile :
Explique à ton tuteur ce que tu as fait, ce qui a fonctionné et ce qui reste à améliorer. Un compte rendu bref et précis aide l'équipe à poursuivre l'action et montre que tu sais prendre du recul sur ton travail.

Ta vérification sur le terrain :

- Repère le besoin et les personnes concernées.
- Vérifie les consignes et demande conseil si nécessaire.
- Choisis les acquis utiles et respecte ton rôle.
- Observe le résultat et note 1 ou 2 faits précis.
- Transmets ton retour à ton tuteur ou à l'équipe.

Astuce de stage :
Garde une petite fiche de suivi avec la date, le besoin repéré, l'action réalisée et le résultat. En quelques minutes, tu peux la remplir après une activité. Évite d'y inscrire des noms ou des détails privés qui ne sont pas nécessaires.

Ce qu'il faut retenir

Pour mobiliser tes acquis localement, pars des besoins du territoire et choisis une action adaptée à ton rôle.

- Écoute les personnes concernées et repère les **ressources locales** utiles.
- Utilise les savoir-faire appropriés, respecte les consignes et sollicite ton tuteur si nécessaire.
- Évalue le résultat, note des faits sans révéler d'informations privées et transmets un **retour précis**.

Une fiche de suivi t'aide à garder une trace utile de ton action et à contribuer au travail de l'équipe.

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.