

# REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES DU TITRE PROFESSIONNEL

Agent technique de réception et de valorisation de déchets

Niveau 3

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	1/36



## SOMMAIRE

	Pages
Présentation de l'évolution du titre professionnel .....	5
Contexte de l'examen du titre professionnel .....	5
Liste des activités .....	5
Vue synoptique de l'emploi-type.....	6
Fiche emploi type .....	7
Fiches activités types de l'emploi .....	9
Fiches compétences professionnelles de l'emploi .....	13
Fiche compétences transversales de l'emploi.....	31
Glossaire du REAC .....	33

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	3/36



## Introduction

### Présentation de l'évolution du titre professionnel

Le Titre Professionnel « Agent Technique de Déchèterie » a été créé par arrêté de spécialité le 18 décembre 2006. Le titre existant étant encore représentatif du métier, il a été reconduit en l'état pour une durée de trois ans par arrêté de spécialité du 20 janvier 2012, sous la forme de deux activités cohérentes avec le marché du travail. La révision en 2014 a présenté une configuration en trois activités permettant une meilleure insertion dans l'emploi. La révision en 2020, présente un élargissement de l'emploi aux déchèteries professionnelles afin d'augmenter l'employabilité des titrés et une structuration en deux activités. Un nouvel intitulé est proposé : Agent technique de réception et de valorisation de déchets.

### Contexte de l'examen du titre professionnel

L'élaboration de ce nouveau référentiel emploi s'est appuyée sur l'analyse et la synthèse des éléments récoltés lors des travaux suivants :

- Enquêtes en entreprises : analyse du travail, interview de l'agent et du N+1 dans des déchèteries en régie, en délégation ou professionnelles principalement en régions Nouvelle-Aquitaine, Hauts de France et Auvergne-Rhône-Alpes.
- Analyse des fiches de postes, offres d'emplois et documents des organisations représentatives des employeurs : la Fédération Nationale des Activités de Dépollution et de l'Environnement (FNADE) gérant environ de 1/3 des déchèteries communautaires, le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) gérant de près de 2/3 des déchèteries communautaires.
- Retours d'expérience des organismes de formation qui ont mis en œuvre le titre depuis 5 ans par le témoignage de jurys de professionnels d'examen et d'entreprises de l'alternance.
- Veille sectorielle : Participation aux journées professionnelles (ADEME), veille réglementaire, exploitation des différentes revues et sites internet.

Les résultats de ces études sont à l'origine de la structure du nouveau référentiel, avec notamment les modifications suivantes :

- Une recherche de polyvalence de l'agent lui permettant une employabilité au-delà des déchèteries communautaires vers les déchèteries professionnelles voire vers le poste d'agent de bascule.
- L'intégration des évolutions réglementaires liées à la création de nouvelles filières de collecte et de traitement financées dans le cadre de la responsabilité élargie des producteurs de déchets ou de la modification des textes sur les Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE 2710).
- La structuration en 2 activités types (accueil - exploitation) plus en adéquation avec la réalité de l'emploi et le marché de la certification.

### Liste des activités

#### Ancien TP : Agent(e) technique de déchèterie

Activités :

- Assurer en sécurité la qualité du tri des apports dans une déchèterie
- Assurer une relation de service dans le cadre réglementé d'une déchèterie
- Maintenir la déchèterie en capacité de fonctionner

#### Nouveau TP : Agent technique de réception et de valorisation de déchets

Activités :

- Accueillir les usagers/clients sur un site d'apport volontaire de déchets
- Réaliser des opérations d'exploitation sur un site d'apport volontaire de déchets

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	5/36

## Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Accueillir les usagers/clients sur un site d'apport volontaire de déchets	1	Contrôler l'accès des usagers/clients au site
		2	Contrôler et quantifier les apports entrant sur le site
		3	Accompagner l'utilisateur/client dans son acte de dépôt
		4	Veiller à sa propre sécurité et à celle des usagers/clients lors de leur présence sur le site
		5	Gérer les relations avec les personnes liées à l'activité du site
2	Réaliser des opérations d'exploitation sur un site d'apport volontaire de déchets	6	Assurer la gestion opérationnelle des conteneurs de collecte et des espaces de stockage en sécurité
		7	Assurer le stockage des déchets dangereux et contrôler leur enlèvement
		8	Garantir la sécurité du site conformément aux procédures et à la réglementation
		9	Réaliser des tâches administratives nécessaires à l'exploitation du site

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	6/36

## FICHE EMPLOI TYPE

### Agent technique de réception et de valorisation de déchets

#### Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

L'agent technique de réception et de valorisation de déchets (ATRVD) contribue, par l'exercice de son métier de service, au développement de l'économie circulaire. Il a pour mission de livrer aux filières de valorisation, triés selon leurs critères de qualité, des déchets apportés par les usagers/clients. Cette mission s'articule autour de deux activités principales :

- une activité dite de « front office », au cours de laquelle, dans une relation d'accueil et de contrôle, l'agent est l'interface entre l'utilisateur/client et les conteneurs ou plateformes de collecte de leurs déchets, porte d'entrée dans les filières de valorisation. Il favorise et optimise le tri des déchets apportés de façon à accroître le taux de valorisation et à réduire les coûts pour les gestionnaires des sites ;
- une activité dite de « back office », au cours de laquelle, dans un rôle d'appui à l'exploitation du site, il organise et accompagne les mouvements et la rotation des conteneurs de collecte et le vidage des zones de stockage, l'enlèvement des déchets dangereux, et maintient le site en état de fonctionner. Il veille au respect des règles d'utilisation et de sécurité du site et réalise les tâches administratives utiles à son exploitation.

Les déchèteries communautaires sont principalement un lieu d'apport volontaire de déchets des ménages et assimilés (DMA). Les déchèteries professionnelles accueillent les déchets des activités économiques (DAE). Les premières accueillent principalement des usagers qui bénéficient d'un service public sous la responsabilité des collectivités territoriales, les secondes accueillent des clients qui paient un service proposé par une entreprise privée.

En fonction de la taille, de la fréquentation et de la situation géographique du site, l'agent travaille seul ou en équipe. Dans les déchèteries communautaires, son responsable n'est pas forcément sur place, ce qui lui confère une réelle autonomie. Il est vigilant et réalise de nombreuses tâches en parallèle. Il est responsable du bon fonctionnement du site et en assure sa sécurité. Il est responsable de la gestion immédiate des aléas les plus courants tels qu'un vol, une agression ou un accident. Il connaît les limites de sa fonction et fait appel à d'autres acteurs lorsque la situation le demande, tels que services de secours ou forces de police.

Dans l'exercice de l'emploi, l'agent est quotidiennement en relation avec du public. Lorsqu'il gère les mouvements des conteneurs et l'enlèvement des déchets dangereux, il est en lien avec les chauffeurs de son entreprise ou d'un prestataire extérieur ainsi qu'avec le service de gestion des transports. Il rend régulièrement des comptes à son responsable qu'il interpelle en cas d'urgence. Il peut être en lien direct avec le service de gestion du site à qui il transmet les informations et les documents d'exploitation sous forme papier ou numérique.

Pour mouvoir, tasser, charger des conteneurs ou intervenir sur des zones de stockage, l'agent peut être amené à conduire des engins tels que chargeuse, chariot élévateur ou pelle hydraulique équipée de grappin. Dans ce cas, il devra avoir suivi une formation spécifique et avoir reçu l'autorisation de conduite de son employeur. Cette capacité, sans être déterminante, favorise l'employabilité de l'agent.

Les sites sont souvent situés en périphérie des villes, voire en pleine campagne, souvent loin des transports en commun ce qui oblige l'agent à être autonome pour se déplacer. L'agent travaille debout, le plus souvent à l'extérieur soumis aux intempéries mais dispose d'un local fermé pour s'abriter et exécuter ses tâches administratives. Les horaires d'ouverture sont larges, il peut travailler le samedi et parfois le dimanche. Il peut être amené à porter des charges lourdes. Il porte des équipements de protection individuelle. Lorsque les sites sont gérés directement par la collectivité, l'agent dépend de la fonction publique territoriale. Lorsque la gestion est déléguée à une entreprise du secteur marchand ou dans les déchèteries professionnelles, l'agent dépend du droit privé du travail.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	7/36

## Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

Les déchèteries de collectivité, les déchèteries professionnelles, les centres d'apport volontaire de déchets, les centres de transfert.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

Agent de déchèterie, gardien de déchèterie, agent d'accueil, agent de réception, agent de bascule, agent de tri.

## Réglementation d'activités (le cas échéant)

Les déchèteries font partie des installations de collecte de déchets apportés par le producteur initial et sont des installations classées pour la protection de l'environnement conforme aux arrêtés 2710-2-DND du 26 mars 2012, 2710-2-DND et 2710-1-DD du 27 mars 2012 en fonction des déchets qu'elles sont susceptibles d'accueillir. Le personnel doit avoir été formé, évalué et posséder un certificat d'aptitude.

## Equivalences avec d'autres certifications (le cas échéant)

## Liste des activités types et des compétences professionnelles

1. Accueillir les usagers/clients sur un site d'apport volontaire de déchets

Contrôler l'accès des usagers/clients au site

Contrôler et quantifier les apports entrant sur le site

Accompagner l'utilisateur/client dans son acte de dépôt

Veiller à sa propre sécurité et à celle des usagers/clients lors de leur présence sur le site

Gérer les relations avec les personnes liées à l'activité du site

2. Réaliser des opérations d'exploitation sur un site d'apport volontaire de déchets

Assurer la gestion opérationnelle des conteneurs de collecte et des espaces de stockage en sécurité

Assurer le stockage des déchets dangereux et contrôler leur enlèvement

Garantir la sécurité du site conformément aux procédures et à la réglementation

Réaliser des tâches administratives nécessaires à l'exploitation du site

## Compétences transversales de l'emploi

Communiquer oralement (comprendre et s'exprimer)

Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service

Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé au travail

## Niveau et/ou domaine d'activité

Niveau 3 (Cadre national des certifications 2019)

Convention(s) : Conventions collectives des activités du déchet

Conventions collectives des activités du recyclage

Code(s) NSF :

343m--Nettoyage, assainissement, protection de l'environnement - pas de fonction dominante

## Fiche(s) Rome de rattachement

K2303 Nettoyage des espaces urbains

K2304 Revalorisation de produits industriels

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	8/36

## FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 1

### Accueillir les usagers/clients sur un site d'apport volontaire de déchets

#### Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

L'agent technique de réception et de valorisation de déchets réalise des tâches principalement orientées "service au public", qui répondent globalement à la question de comment aider les usagers/clients à déposer leurs déchets au bon endroit dans le respect du règlement intérieur du site.

Il a un rôle de filtrage à l'entrée du site lorsqu'il accepte ou refuse l'accès au service, en fonction de l'appartenance territoriale et du statut de l'usager/client, de la nature et de la quantité des apports ou du type de véhicule de transport utilisé. Il apporte conseils et informations sur les solutions de rechange en cas de refus.

Il identifie précisément la typologie des déchets entrants et les quantifie soit visuellement, soit par pesée sur un pont-basculé.

Il oriente les usagers/clients vers les conteneurs et zones de stockage dédiés dans lesquels ils déposeront les déchets non dangereux (DND) tels que les cartons, les ferrailles ou les gravats et de certains déchets dangereux (DD) comme l'huile de vidange ou les déchets des équipements électriques et électroniques (DEEE) tels que les ordinateurs, les téléviseurs et les réfrigérateurs. Les autres DD tels que les peintures, les solvants ou les produits phytosanitaires sont déposés devant un local dont l'accès est réservé à l'agent habilité.

Il vérifie la bonne exécution du tri effectué par les usagers/clients, occasionnellement il les aide à décharger et remédie lui-même aux erreurs d'affectation.

L'agent informe les usagers/clients sur les filières de traitement et montre une image positive de l'entreprise ou de la collectivité qui l'emploie.

Dans les cas où le site intègre dans son périmètre une recyclerie tenue par une entreprise de l'économie sociale et solidaire, l'agent y accompagne l'usager/client lorsqu'il possède des apports susceptibles d'être réemployés ou réutilisés.

Il s'assure que les moyens de protection contre les chutes de hauteur soient en place et que les plateformes soient propres. Il adopte pour lui-même un comportement de sécurité lors du port de charges lourdes et porte ses équipements de protection individuelle.

Il veille au respect des règles de sécurité concernant notamment la circulation sur le site.

Dans son rôle de médiateur, il prévient et gère les situations tendues et conflictuelles.

Pour réaliser ces tâches, l'agent fait appel à sa maîtrise de l'identification des déchets et de l'organisation de la collecte sur le site. Il respecte le règlement intérieur et les consignes de sécurité données par son employeur.

En fonction de la taille du site, l'agent travaille seul ou en équipe. Dans les déchèteries communautaires, son responsable est rarement sur place, ce qui lui confère une réelle autonomie. Il travaille régulièrement le weekend principalement les samedis.

Dans les déchèteries professionnelles, l'activité de l'agent se rapproche de celle de l'agent d'accueil et de bascule. Ces sites intègrent le plus souvent une plateforme de tri de déchets des activités économiques (DAE) ou de déchets des activités du BTP.

Il est en relation avec les usagers/clients pendant les heures d'ouverture au public.

Il opère en extérieur, soumis aux intempéries avec possibilité de se mettre à l'abri dans un local fermé et fait face à des périodes d'affluence.

L'agent s'appuie sur le règlement intérieur pour légitimer ses exigences. Il intervient par l'écoute, la parole et la gestuelle pour apaiser les situations de tension, désamorcer les conflits sans prendre parti et éviter les débordements de violence. Il inscrit ses interventions dans les modes opératoires et processus de la gestion de conflit et de la communication tels que l'écoute active, la reformulation, la prise de distance et le recadrage. Il adapte son mode d'intervention en fonction des situations rencontrées et des risques potentiels.

#### Réglementation d'activités (le cas échéant)

Les déchèteries font partie des installations de collecte de déchets apportés par le producteur initial et sont

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRV	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	9/36

des installations classées pour la protection de l'environnement conforme aux arrêtés 2710-2-DND du 26 mars 2012, 2710-2-DND et 2710-1-DD du 27 mars 2012 en fonction des déchets qu'elles sont susceptibles d'accueillir. Le personnel doit avoir été formé, évalué et posséder un certificat d'aptitude.

### **Liste des compétences professionnelles de l'activité type**

Contrôler l'accès des usagers/clients au site  
Contrôler et quantifier les apports entrant sur le site  
Accompagner l'utilisateur/client dans son acte de dépôt  
Veiller à sa propre sécurité et à celle des usagers/clients lors de leur présence sur le site  
Gérer les relations avec les personnes liées à l'activité du site

### **Compétences transversales de l'activité type**

Communiquer oralement (comprendre et s'exprimer)  
Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service  
Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé au travail

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	10/36

## FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 2

### Réaliser des opérations d'exploitation sur un site d'apport volontaire de déchets

#### Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

L'agent technique de réception et de valorisation de déchets réalise des tâches liées à la logistique et au fonctionnement du site, le plus souvent hors présence des utilisateurs telles que la gestion opérationnelle des conteneurs de collecte et des zones de stockage, l'ouverture, la fermeture et le contrôle de la sécurité du site ou la réalisation de tâches administratives d'exploitation.

Il maintient la continuité d'accueil des apports en optimisant le remplissage des différents types de conteneurs de collecte (colonne, polybenne, compacteur, etc.) et des zones de stockage et en organisant leur rotation et leur vidage. Suivant les organisations, l'agent contacte lui-même les prestataires ou services d'enlèvement. Il accompagne les chauffeurs dans les opérations de chargement, déchargement et vidage, assure le suivi et la sécurité de ces opérations et renseigne les bons d'enlèvement.

Lorsqu'il est habilité par son employeur, il range dans le local dédié, les déchets dangereux (DD) déposés par le public tels que des solvants, des peintures ou des produits phytosanitaires, et accompagne leur enlèvement par le prestataire.

Il assure l'ouverture, la fermeture, la propreté et la sécurité du site, dans le cadre de ses attributions. Il renseigne les documents administratifs internes et externes et les transmet aux services de gestion, sous format papier ou numérique.

L'agent s'appuie sur son expérience et les suivis de fréquentation (saisonnier, hebdomadaire) pour anticiper la rotation des conteneurs de collecte. Pour mouvoir, tasser, charger des conteneurs ou intervenir sur des zones de stockage, l'agent peut être amené à conduire des engins tels que chargeuse, chariot élévateur ou pelle hydraulique équipée de grappin. Dans ce cas, il devra avoir suivi une formation spécifique et avoir reçu l'autorisation de conduite de son employeur. Cette capacité, bien que non déterminante, favorise l'employabilité de l'agent.

Pour ranger et stocker les déchets dangereux dans les caisses adaptées, l'agent déchiffre les pictogrammes et les étiquettes présents sur les produits. Il respecte la réglementation et les consignes de sécurité. Il porte ses équipements de protection individuelle. Il renseigne le bordereau de suivi de déchet (BSD) qui accompagne l'enlèvement.

Il utilise les moyens de communication courants tels que le téléphone, le fax et la messagerie électronique. Il renseigne des documents préétablis en écrivant des informations ou cochant des cases. Ces documents peuvent être au format papier ou numérique (formulaire en ligne ou fichier). Il les classe et les compile avant de les transmettre.

Lors de l'entretien du site, il utilise les outils manuels de nettoyage.

Les tâches composant cette activité sont réalisées le plus souvent en l'absence des usagers/clients, soit pendant les heures de fermeture au public, soit pendant une baisse d'affluence.

En fonction de la taille et de la vocation du site, l'agent travaille seul ou en équipe. Son responsable n'est pas forcément sur place, ce qui lui confère une réelle autonomie. Il doit être vigilant, car souvent seul sur le site, il réalise l'ensemble de ses tâches en parallèle. Dans une déchèterie professionnelle, souvent adossée à un centre de tri ou de transfert, l'agent est le premier maillon d'un travail d'équipe sous la responsabilité du responsable d'exploitation.

Il travaille régulièrement le weekend, principalement les samedis.

Il opère en extérieur, soumis aux intempéries avec possibilité de se mettre à l'abri dans un local fermé.

#### Réglementation d'activités (le cas échéant)

Les déchèteries font partie des installations de collecte de déchets apportés par le producteur initial et sont des installations classées pour la protection de l'environnement conforme aux arrêtés 2710-2-DND du 26 mars 2012, 2710-2-DND et 2710-1-DD du 27 mars 2012 en fonction des déchets qu'elles sont susceptibles d'accueillir. Le personnel doit avoir été formé, évalué et posséder un certificat d'aptitude.

#### Liste des compétences professionnelles de l'activité type

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	11/36

Assurer la gestion opérationnelle des conteneurs de collecte et des espaces de stockage en sécurité  
Assurer le stockage des déchets dangereux et contrôler leur enlèvement  
Garantir la sécurité du site conformément aux procédures et à la réglementation  
Réaliser des tâches administratives nécessaires à l'exploitation du site

### **Compétences transversales de l'activité type**

Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé au travail

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	12/36

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 1

### Contrôler l'accès des usagers/clients au site

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En fonction des caractéristiques légales et organisationnelles du site d'apport volontaire de déchets, vérifier les droits d'accès des usagers/clients à l'aide des différents outils mis à disposition, afin d'autoriser ou de refuser leur entrée. Pour cela, l'agent technique de réception et de valorisation de déchets :

- identifie et vérifie le bon fonctionnement des moyens de contrôle des accès au site d'apport volontaire,
- recherche les informations permettant l'identification de l'utilisateur/client,
- confronte ces informations aux consignes d'accès définies dans le règlement intérieur afin d'autoriser ou de refuser l'accès de l'utilisateur/client en respectant les bases de la politesse.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Pour exercer cette compétence, l'agent se réfère au règlement intérieur, à sa fiche de poste et aux consignes données par l'encadrement qui contiennent les conditions d'accueil du public. Elles sont définies soit par la collectivité territoriale pour le cas des déchèteries communautaires, soit par l'entreprise gestionnaire pour les cas de déchèteries professionnelles.

Souvent positionné à l'entrée du site, dans un local ou en extérieur, l'agent autorise ou non l'entrée des usagers/clients dans le cadre d'un échange courtois. Le cas échéant, il propose des solutions alternatives pour les personnes refusées d'accès. Des outils ou installations peuvent l'aider dans cette tâche, tels qu'une barrière commandée par un badge ou une reconnaissance automatique des plaques minéralogiques.

#### Critères de performance

Le statut et les caractéristiques organisationnelles du site d'apport volontaire de déchets sont identifiés. Les principes de fonctionnement des systèmes de contrôle d'accès courants sur les sites d'apport volontaire de déchets sont maîtrisés.

Les droits d'accès sont identifiés dans le règlement intérieur (nature des apports, origine et statut des usagers/clients).

L'accès au site de chaque usager/client est contrôlé.

Les demandes et les échanges avec les usagers/clients respectent les règles de base de la politesse et de la communication.

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les moyens techniques de contrôle des accès mis à disposition.

Filtrer les usagers/clients en fonction des critères d'accès au site définis par son gestionnaire.

Exploiter le règlement intérieur.

Maintenir sa vigilance.

Appliquer des procédures.

Faire la différence entre client et usager.

Questionner l'utilisateur de façon intelligible.

Appliquer les règles de base de la politesse.

Connaissance des éléments suivants :

Les différentes structures de déchèteries communautaires et professionnelles, leurs organisations et leurs règles de fonctionnement (Règlement intérieur).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	13/36

Notions de fonctionnement des collectivités territoriales (gestion en régie par syndicats intercommunaux, syndicats mixtes...), entreprises délégataires.

Les acteurs intervenant dans l'exploitation d'un site d'apport volontaire de déchets et la nature de leurs relations.

Le principe de fonctionnement des différents systèmes de contrôle d'accès aux sites d'apport volontaire de déchets (barrières, badges électroniques, lecteurs de plaques minéralogiques...).

Les articles du règlement intérieur concernant les droits d'accès.

Les règles de base de la politesse et de la communication.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	14/36

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 2

### Contrôler et quantifier les apports entrant sur le site

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A partir de la liste des déchets acceptés sur le site, définis dans le règlement intérieur, et des moyens de pesage mis à disposition, identifier et quantifier les apports des usagers/clients, afin d'autoriser le dépôt. Pour cela, l'agent technique de réception et de valorisation de déchets :

- recherche par tous les moyens (questionnement, observation directe, demande d'ouverture de coffre, lecture de bon d'apport...) les informations permettant d'identifier la nature des apports parmi les déchets dangereux (DD) ou interdits, les déchets non dangereux (DND) inertes ou non inertes,
- évalue la quantité de déchets apportés soit visuellement au regard des caractéristiques volumiques du véhicule, soit par pesage via un pont-bascule,
- confronte les informations recueillies aux consignes d'accès définies dans le règlement intérieur, autorise ou non l'utilisateur/client à déposer et si besoin, lui propose une solution alternative,
- enregistre, sur support papier ou numérique, les informations nécessaires à la facturation et les transmet au service dédié.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence est fondamentale car elle sous-tend la mission première des centres d'apport volontaire de déchets qui est de collecter les apports des usagers/clients tels que les ménages, les entreprises ou les services de production et de les trier par catégories de déchets. Elle s'exerce dès l'entrée de l'utilisateur/client sur le site. D'une bonne identification découle un tri optimal pour la filière correspondante, ce qui permet une meilleure rentabilité du service.

L'agent travaille seul ou en équipe sous la responsabilité de son hiérarchique, pas forcément présent sur le site. Il peut demander à l'utilisateur/client l'accès à son véhicule pour identifier ses apports. En travaillant à l'extérieur, il est soumis aux intempéries climatiques avec possibilité de se mettre à l'abri dans un local fermé. Régulièrement, l'agent doit faire face à des périodes d'affluence.

Des outils techniques tels qu'un pont-bascule ou un carnet électronique peuvent l'aider dans la quantification et la qualification des apports.

#### Critères de performance

Les principales catégories de déchets dangereux, non dangereux et interdits, sont identifiées dans les apports.

Les dépôts acceptés sont conformes à ceux autorisés par le règlement du site et des solutions locales pour l'orientation des déchets refusés et/ou dépassant le volume autorisé sont proposées.

L'utilisation des moyens courants d'estimation ou de pesage des apports est maîtrisée.

Les éléments nécessaires à la facturation des apports payants sont recueillis et transmis au service dédié.

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Repérer visuellement les différentes catégories de déchets dangereux et non dangereux en fonction de leurs caractéristiques (apparence, forme, poids, dimensions...).

Évaluer les quantités des apports à l'aide des moyens disponibles (estimation visuelle en fonction de la catégorie du véhicule, pesage sur pont-bascule...).

Renseigner les bordereaux de facturation ou les relevés de quantités relatifs aux apports payants et nécessaires à la facturation.

Maintenir sa vigilance.

Appliquer le règlement intérieur.

Identifier les cas où l'autorisation de déposer ses déchets est subordonnée au paiement d'une facture.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	15/36

Mettre en œuvre les bases de la politesse et de la bonne communication dans les échanges avec les usagers/clients.

Connaissance des éléments suivants :

Les principales familles de déchets non dangereux (DND) non inertes acceptés sur un site d'apport volontaire telles que le carton, les ferrailles, les déchets verts, le tout-venant incinérable, les déchets de plâtre... et de leurs caractéristiques (apparence, forme, poids, dimensions).

Les appellations DIB (déchets industriels banals) et lien avec les DND.

Les principaux déchets ménagers non dangereux inertes, gravats de déconstruction, béton, pierre, terre non polluée...

Les déchets du BTP et lien avec les DND inertes.

Les principales familles de déchets dangereux acceptés en général en déchèterie telles que les DEEE (déchets des équipements électriques et électroniques), les DASRI (déchets des activités de soins à risques infectieux), les pneus, les lampes, les huiles minérales, les batteries ou l'amiante ainsi que les déchets dangereux des ménages (DDM).

Les catégories usuelles de déchets refusés en déchèterie telles que les ordures ménagères et les bouteilles de gaz.

Les techniques de repérage visuel de la nature des déchets.

Les techniques d'évaluation de volume dans les véhicules de transport.

Le fonctionnement d'un pont-bascule pour peser une quantité de matière.

Notion de masse volumique.

Notions des principes de la facturation des apports payants.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	16/36

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 3

### Accompagner l'utilisateur/client dans son acte de dépôt

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A partir de la disposition des zones de dépôt et des conteneurs de collecte sur le site d'apport volontaire de déchets, guider et conseiller l'utilisateur/client afin d'obtenir un tri respectant les critères de qualité des filières de traitement aval. Pour cela, l'agent technique de réception et de valorisation de déchets :

- oriente l'utilisateur/client vers les zones de dépôt et conteneurs de collecte adaptés à la nature des apports,
- informe l'utilisateur/client sur les consignes de tri et de son utilité en lien avec les filières de traitement et les principes de l'économie circulaire.
- donne les consignes et informations pour le dépôt des déchets verts sur une plateforme de traitement spécifique (broyage, compostage...),
- contrôle la bonne exécution du tri, conscient des coûts induits par les non-conformités, et remédie aux erreurs en respectant les consignes de sécurité.

Lorsqu'une activité de recyclerie est installée sur le site, accompagner l'utilisateur auprès du représentant de l'association de l'économie sociale et solidaire concernée pour le don des objets destinés au réemploi.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Une fois les apports des usagers/clients identifiés et quantifiés visuellement ou après le passage sur le pont-basculé, l'agent les oriente vers les zones de dépôt adaptées. Ces dernières varient en nombre et en forme selon la taille et l'organisation des sites. L'agent devra s'adapter aux configurations les plus courantes. L'agent est en relation avec les usagers/clients. Il les informe et les sensibilise sur leur acte d'apport volontaire et leur explique le devenir des déchets, leurs filières de traitement et les conséquences d'un mauvais tri.

Il travaille seul ou en équipe sous la responsabilité de son hiérarchique, pas forcément présent sur le site. Il travaille en extérieur, soumis aux intempéries avec possibilité de se mettre à l'abri dans un local fermé. Il est en relation avec des particuliers, des professionnels ou des chauffeurs d'entreprises de transport de déchets.

#### Critères de performance

La disposition et l'utilité des zones de dépôt et des conteneurs de collecte sur le site sont maîtrisées.

Les consignes données à l'utilisateur/client, concernant le déchargement des apports, sont claires et respectent les exigences qualité des filières de traitement.

Les explications et informations fournies aux usagers, concernant les filières de traitement sont fiables et cohérentes avec les principes de l'économie circulaire.

Le traitement particulier des déchets organiques est connu.

Les interventions pour corriger les erreurs de tri respectent les procédures de sécurité.

Le fonctionnement de base d'une recyclerie du secteur de l'économie sociale et solidaire (ESS) est connu.

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Maîtriser la signalétique sur le site.

Orienter l'utilisateur/client sur le site en fonction de la nature de ses apports.

Donner les informations nécessaires, suffisantes et exactes aux usagers/clients.

Expliquer à l'utilisateur/client les conséquences des erreurs de tri des déchets sur les conditions de reprise et de traitement (refus des filières, pertes financières, conséquences environnementales...).

Corriger les erreurs de tri et de remplissage avec les outils, les gestes et les postures appropriés.

S'orienter dans l'espace sur un site d'apport volontaire de déchets.

Mettre en œuvre les procédures.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	17/36

Communiquer avec l'utilisateur/client de façon intelligible en respectant les codes de la politesse.

Connaissance des éléments suivants :

Les différents plans d'implantation des sites d'apport volontaire de déchets : la répartition des espaces de stockage et de circulation, le nombre de bennes, la signalétique, les aires de stockage provisoire...

Les caractéristiques des zones de stockage et des collecteurs de déchets couramment rencontrés sur un site d'apport volontaire de déchets.

Les principales filières de traitement en fonction de la nature des déchets non dangereux (DND) inertes et non inertes, telles que le réemploi, la réutilisation, le recyclage, la valorisation matière ou énergétique, l'élimination.

Les phénomènes de décomposition des déchets verts tels que la fabrication de compost ou de biogaz et les risques associés tels que les émanations gazeuses et les incendies.

Les exigences de qualité du tri dans les filières de traitement auxquelles les conteneurs sont destinés et des notions de filière REP (responsabilité élargie du producteur).

Notion de qualité et de coût de la non-qualité, de prix des matières recyclées pour les déchèteries professionnelles.

Le fonctionnement d'une structure de réemploi du secteur de l'ESS (économie social et solidaire).

Les outils mis à disposition pour extraire un intrus (erreur de tri) en sécurité.

Sensibilisation aux principes de l'économie circulaire (réduction des déchets, tri à la source...).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	18/36

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 4

### **Veiller à sa propre sécurité et à celle des usagers/clients lors de leur présence sur le site**

#### **Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

A partir de la configuration du site et des consignes de sécurité liées à l'accueil du public, se protéger et protéger l'utilisateur/client contre les principaux accidents corporels en mettant en œuvre les mesures d'hygiène et de sécurité adaptées au site. Pour cela, l'agent technique de réception et de valorisation de déchets :

- vérifie que les règles de circulation des véhicules et des piétons sur le site sont respectées,
- vérifie que les moyens de protection contre les chutes de hauteur sont opérationnels sur les quais hauts,
- vérifie que les usagers ne peuvent pas être en contact avec les déchets dangereux,
- maintient les zones de dépôt et de circulation, propres et exemptes d'éléments capables de provoquer des chutes,
- met en œuvre les techniques de prévention des risques liés à une activité physique (PRAP) lors de l'aide d'un usager à la décharge d'un objet lourd ou encombrant,
- revêt ses équipements de protection individuelle obligatoires en permanence,
- revêt les équipements de protection spécifique en cas de manipulation de produits/déchets dangereux,
- met en œuvre les gestes de premier secours.

#### **Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre**

Cette compétence regroupe les préconisations d'hygiène et de sécurité que devra suivre l'agent pour sa sécurité immédiate et celle de l'utilisateur/client lors de sa présence sur le site. Elle demande une vigilance permanente de la part de l'agent, notamment sur la présence des protections contre les chutes de hauteur devant les bennes à risques et devant l'espace dédié à la réception des déchets dangereux.

Il travaille seul ou en équipe sous la responsabilité de son hiérarchique, pas forcément présent sur le site. Il travaille en extérieur, soumis aux intempéries avec possibilité de se mettre à l'abri dans un local fermé. Il est en relation avec des particuliers, des professionnels ou des chauffeurs d'entreprises de transport de déchets.

#### **Critères de performance**

La circulation sur le site est contrôlée conformément aux règles de sécurité appliquées au site.

Les moyens de prévention contre les chutes de hauteur présents sur le site sont connus et vérifiés.

Les mesures d'interdiction de l'accès du public au local de stockage des déchets dangereux sont mises en place.

Les actions permettant le maintien du site propre et en bon état d'utilisation sont identifiées et mises en œuvre.

Les techniques de gestes et postures de travail adaptées à l'atténuation de la fatigue et à la réduction des accidents corporels sont mises en œuvre.

Les équipements de protection individuelle sont portés.

Les règles d'hygiène et de sécurité, liées à la manipulation des déchets dangereux, sont respectées.

L'aptitude à réaliser les gestes de premier secours dans l'attente des secours est acquise.

#### **Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs**

Mettre en œuvre les techniques de gestes et postures de travail adaptées pour atténuer la fatigue et réduire la fréquence des accidents corporels.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	19/36

Mettre en place les installations de prévention contre les chutes dans les bennes et le balisage de l'accès aux zones de réception des déchets dangereux.

Respecter les règles d'hygiène et de sécurité du site.

Éliminer systématiquement tout élément accidentogène (nettoyer les plateformes, éliminer les tâches d'huile à l'aide de matière absorbante).

Mettre en œuvre les gestes de premier secours (Prévention et secours civiques de niveau 1 - PSC 1 ou sauveteur secouriste du travail - SST).

Mettre en œuvre les équipements de protection individuelle adaptés (chaussures de sécurité, gilet fluo, gants de manutention adaptés et lunettes de protection).

Maintenir sa vigilance.

Faire appliquer les règles de circulation sur le site.

Connaissance des éléments suivants :

Les plans types d'implantation d'une déchèterie communautaire et professionnelle : répartition des espaces de stockage et des voies de circulation des usagers et des véhicules de transport des bennes.

Notions de quais haut et bas.

Les règles de circulation (code de la route et règlement intérieur),

Les risques lors de la manipulation de déchets dangereux.

Les gestes et postures de sécurité lors de la manipulation de charges.

Les bases d'hygiène et de sécurité appliquées au site de la déchèterie.

Les moyens de protection courants permettant la prévention des chutes dans les conteneurs de collecte.

Les mises en sécurité de la zone de dépôt des déchets dangereux.

Les défauts potentiels de propreté d'une déchèterie et de leurs conséquences sur le maintien de l'hygiène et de la sécurité.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	20/36

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 5

### Gérer les relations avec les personnes liées à l'activité du site

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En fonction des personnes avec lesquelles il est en relation et des circonstances des échanges, adopter une posture, une communication et un comportement adaptés. Pour cela, l'agent technique de réception et de valorisation de déchets :

- identifie les différents acteurs auxquels il peut être confronté dans l'exercice de son activité et identifie leurs rôles et leurs attentes afin d'adapter sa posture,
- identifie les situations potentiellement conflictuelles sur les sites d'apports volontaires,
- met en œuvre les techniques de base de la communication (écoute active, reformulation...),
- informe et sensibilise, fait respecter les règles, prévient et gère les situations tendues ou conflictuelles,
- applique les démarches de protection pour lui-même en cas d'incident ou d'agression.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce en permanence pendant les temps d'ouverture au public, lors des mouvements des conteneurs de collecte par les chauffeurs de véhicules de transport et avec l'ensemble des acteurs avec lesquels l'agent est en contact.

Elle permet notamment de réguler les relations humaines et les éventuels différends, de se protéger contre les agressions du public (risques psychosociaux) et d'offrir aux usagers/clients une image positive de la structure accueillante (collectivité, entreprise ou service dédié).

L'agent est en relation avec les usagers/clients. Il comprend le sens des questions qui lui sont posées. Il peut également les reformuler en cas de doute.

Dans son rôle de « maintien de l'ordre et de la sécurité », il est amené à gérer des situations tendues voire conflictuelles telles que le refus de respecter le règlement intérieur ou un conflit entre usagers/clients. Il développe ces mêmes aptitudes dans ses relations avec les services ou prestataires intervenant sur le site. Sur certains sites, l'agent est assermenté et dresse des procès-verbaux en cas de refus d'obtempérer au règlement intérieur. Même s'il est souvent seul sur le site, il est en lien régulier avec son responsable qu'il informe de toute problématique, incident ou accident.

#### Critères de performance

Le rôle des personnes avec lesquelles l'agent est en relation dans le cadre de son activité est identifié et sa posture est adaptée.

Les techniques d'écoute active et de reformulation sont appliquées.

Les situations potentiellement conflictuelles sur un site d'apport volontaire de déchets sont identifiées.

Les démarches permettant d'éviter le développement de situations tendues sont mises en place.

Lors de conflits déclarés, les attitudes adoptées et les propos sont adaptés à la situation.

Les démarches pour se protéger des risques psycho-sociaux liés à l'accueil du public sont connues.

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

S'exprimer oralement de façon intelligible.

Reformuler une question.

Repérer, désamorcer une situation tendue.

Mettre en œuvre les techniques de la régulation d'un conflit inter personnel.

Contacteur les personnes ressources en cas de nécessité.

Etre à l'écoute.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	21/36

Adapter sa posture à son interlocuteur.  
Se protéger face aux agressions extérieures (verbales et physiques).  
Rester calme et rassurant.

Connaissance des éléments suivants :

Les acteurs susceptibles d'intervenir sur un site d'apport volontaire de déchets, rôle et lien avec l'agent.

Notions générales de droit et de responsabilités sur les sites dans les relations interpersonnelles.

Les types et les caractéristiques des incidents relationnels susceptibles d'apparaître en déchèterie.

Les techniques de prévention.

Les bases de la communication verbale et non-verbale en fonction des interlocuteurs.

Les bases sur les différentes formes de violence (verbale, physique) et les moyens de s'en protéger.

Les étapes de la régulation d'un conflit.

Notions générales de droit et de responsabilités dans les relations interpersonnelles sur les sites d'apport volontaire de déchets.

Notions sur les risques psychosociaux inhérents à l'activité d'accueil du public et les démarches pour s'en prémunir ou les traiter s'ils sont avérés.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	22/36

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 6

### Assurer la gestion opérationnelle des conteneurs de collecte et des espaces de stockage en sécurité

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A partir de la configuration du site d'apport volontaire de déchets et de ses habitudes de fréquentation, s'assurer que sa capacité de stockage est adaptée, de façon à rendre le service attendu par le gestionnaire et les usagers/clients. Pour cela, l'agent technique de réception et de valorisation de déchets :

- évalue le taux de remplissage des conteneurs de collecte et des espaces de stockage du site,
- optimise manuellement leur remplissage ou demande l'intervention d'un engin spécial destiné à tasser les matières,
- charge les compacteurs de déchets compressibles, lorsque le site en est équipé en respectant les consignes de sécurité,
- recherche les informations susceptibles d'anticiper les rotations de bennes et le vidage des zones de stockage (statistiques de fréquentation, habitudes saisonnières, calendrier...),
- contacte les prestataires et les accompagne dans l'enlèvement des conteneurs de collecte ou du vidage des zones de stockage, en respectant les règles de sécurité (chargement, déchargement et déplacement de compacteur, polybenne, multibenne...) et éventuellement remplace un conteneur plein par un vide en stock avec les moyens disponibles,
- dans les déchèteries professionnelles ou les centres de transfert, accompagne le vidage des différents types de conteneur (compacteur, polybenne...) en respectant les procédures et règles de sécurité.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence constitue l'un des maillons essentiels pour le fonctionnement d'un site d'apport volontaire de déchets voire dans un centre de transfert. Le conteneur de collecte, équipé ou non d'un système de compaction intégré (compacteurs), constitue un élément majeur dans la logistique des déchets. Le plus souvent, un même conteneur peut servir à la collecte et au transport (systèmes ampliroll® ou polybenne, multibenne).

Avoir des conteneurs bien remplis, bien tassés diminue le nombre de rotation réduisant ainsi les coûts d'exploitation.

Suivant les sites, le tassement des bennes, leur remplacement ou le vidage des zones de stockage, sont réalisés par l'agent à l'aide d'un engin adapté tel qu'un compacteur à rouleau, un chariot élévateur, une chargeuse ou une pelle hydraulique. Pour la conduite de ces engins en sécurité, l'agent aura reçu une formation spécifique et une autorisation de conduite de son employeur.

Dans le cas où les opérations de remplacement ou de vidage de conteneurs sont réalisées en présence des usagers/clients, l'agent doit gérer la co-activité. Les mouvements de véhicules de transport et de conteneurs sur le site, en présence du public requièrent toute sa vigilance et la mise en œuvre des moyens de sécurité. Il est en contact avec les chauffeurs.

#### Critères de performance

Les caractéristiques des conteneurs de collecte et espaces de stockage des déchets sont identifiées et leur taux de remplissage évalué.

Le remplissage des conteneurs de collecte et des zones de stockage est optimisé.

Le chargement d'un compacteur avec des déchets compressibles est réalisé en sécurité.

La rotation des conteneurs de collecte et le vidage des zones de stockage sont anticipés et organisés.

Les procédures de changement de conteneurs et d'enlèvement de déchets sur les zones de stockage sont appliquées et les règles de sécurité respectées.

Les procédures de vidage de conteneurs (bennes, compacteurs...) sont appliquées et les règles de sécurité respectées.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	23/36

## Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Evaluer un taux de remplissage de conteneur de déchets ou d'une zone de stockage.  
Utiliser des outils et du matériel de tassement, de nivellement des déchets dans les bennes.  
Utiliser un compacteur de déchets (alimentation, mise en route...)  
Utiliser les moyens manuels ou non de déplacement des conteneurs en sécurité.  
Utiliser les moyens de communication mis à disposition pour déclencher une rotation de benne.

Organiser le remplissage de façon optimale des déchets dans les conteneurs en fonction de leurs caractéristiques dimensionnelles et de leur compressibilité.  
Respecter des procédures.  
Anticiper la rotation des conteneurs en fonction de la saisonnalité de l'activité.

Faire une demande d'intervention du prestataire d'enlèvement.  
Accompagner le chauffeur lors de son intervention (chargement, déchargement, vidage).  
Faire respecter les règles de sécurité lors de l'intervention des prestataires sur le site auprès des chauffeurs et des usagers/clients.

Connaissance des éléments suivants :

Les caractéristiques des principaux conteneurs et zones de stockage des déchets (poids à vide, en charge maximum, dimensions, volumes et accessoires), les procédures et les règles de sécurité liées à leur manutention.

Notion de masse volumique des déchets en vrac ou tassés, de l'influence du tassement sur le nombre de rotations et sur les coûts.

Les méthodes et outils d'optimisation de remplissage des conteneurs (réduction de volume des déchets, homogénéité du remplissage, tassement par moyens mécaniques...).

Technologie et fonctionnement des principaux types de compacteurs de déchets (systèmes monobloc mobile, poste fixe et benne mobile). Les organes de sécurité et les déchets compressibles.

Les facteurs influant sur le remplissage des conteneurs (saisonnalité, temporalité, relevés de fréquentation...).

Les prestataires internes ou externes en charge de l'enlèvement et du remplacement des conteneurs de collecte et du vidage des zones de stockage.

Le fonctionnement en sécurité des équipements utilisés pour effectuer le déplacement, le remplacement ou le vidage des conteneurs de collecte et les mesures de sécurité associées (camion à grue embarquée, hayon mobile, camion à ampliroll, polybenne...).

Les engins de chargement de véhicule de transport tel que chargeur, chariot élévateur et pelle hydraulique à grappin et leur cadre d'utilisation en sécurité.

Les mesures de sécurité associées au vidage de certains conteneurs ou véhicule de transport (compacteur monobloc, benne compactée, remorque à fond mobile...).

Les engins de déchargement de véhicule de transport tel que chargeur, chariot élévateur et pelle hydraulique à grappin et leur cadre d'utilisation en sécurité.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	24/36

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 7

### Assurer le stockage des déchets dangereux et contrôler leur enlèvement

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A partir des règles d'accueil et de stockage du site d'apport volontaire, gérer les déchets dangereux à partir de leur dépôt par les usagers/clients jusqu'à leur évacuation par les prestataires dédiés de façon à éviter tout risque pour les individus, les biens et l'environnement. Pour cela, l'agent technique de réception et de valorisation de déchets :

- ouvre le local réglementaire dédié au stockage des déchets dangereux, dont l'accès est limité et dont les éléments d'interdiction au public ont été préalablement mis en place,
- revêt les équipements de protection individuelle adaptés tels que des gants résistant aux produits chimiques et des lunettes de protection,
- décrypte les informations inscrites sur les emballages des déchets afin d'identifier les produits et les risques associés,
- stocke dans les caisses spécifiques telles que des caisses "crocodiles" ou des caisses-palettes, en respectant les règles de compatibilité, de sécurité et les exigences des organismes collecteurs,
- traite en sécurité les produits inconnus ou à l'identification douteuse,
- accompagne l'entreprise de collecte au moment de l'enlèvement et vérifie les documents dédiés et le respect des mesures de sécurité.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce principalement dans les déchèteries communautaires. Après le repérage de la présence de déchets dangereux dans les apports des usagers/clients, l'identification de leur famille de tri et leur orientation vers les zones de collecte, l'agent s'occupe de trier et ranger ceux que les usagers/clients ont déposés devant le local dédié. L'agent est habilité par son employeur pour accéder à ce local et y intervenir.

En contact avec des produits potentiellement dangereux pour sa santé, l'agent porte les équipements de protection adaptés.

La gestion des déchets dangereux s'est complexifiée depuis la création d'une filière spécifique. En effet, suivant les choix du gestionnaire du site, la collecte des déchets dangereux ne concerne que quelques produits dangereux à des quantités précises et dans des contenants exclusifs. Cela demande encore plus d'attention et d'exigence de la part de l'agent. Certaines collectivités délèguent même la gestion des déchets dangereux des ménages (DDM) à un prestataire dédié.

#### Critères de performance

Les règles de sécurité concernant les conditions de stockage des déchets dangereux dans des locaux ou des conteneurs spéciaux sont connues et appliquées.

Les mesures de protection individuelle liées à la manipulation des déchets dangereux sont respectées.

Les principales familles de déchets dangereux ainsi que leurs filières de collecte et de traitement sont identifiées.

Chaque déchet dangereux identifié est rangé dans les conteneurs dédiés en respectant les exigences des filières de collecte.

Les produits inconnus ou douteux sont traités suivant les procédures établies.

Les procédures d'enlèvement des déchets dangereux sont connues et appliquées.

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Comprendre le contenu des étiquettes et décrypter les pictogrammes contenant des informations sur la dangerosité des produits accueillis.

Manipuler des objets, des emballages potentiellement dangereux en toute sécurité.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	25/36

Ranger les DD dans les conteneurs de collecte adéquats.  
Maintenir les aires et locaux de stockage propres et rangés.

Porter les équipements de protection individuelle.  
Respecter des procédures de sécurité relatives aux DD.

Accompagner les prestataires des filières lors de la collecte des DD.

Connaissance des éléments suivants :

Le matériel et les locaux normalisés de stockage des DD sur un site d'apport volontaire de déchets (caractéristiques fonctionnelles et procédures d'enlèvement ou de vidage).

Le risque chimique lié à la manipulation des déchets dangereux pour l'homme et l'environnement et les moyens de s'en protéger.

Les moyens d'identification des déchets dangereux généralement accueillis sur les sites d'apport volontaire de déchets.

Les règles de compatibilité de stockage des DD ainsi que les risques associés, principalement les risques chimique et explosif.

Les filières de collecte des DD présents sur la déchèterie avec leurs exigences de tri telles que celles concernant les DEEE (déchets des équipements électriques et électroniques), les DDS (déchets diffus spécifiques) ou l'amiante.

Les éléments de la réglementation relative au transport par route des DD (ADR) et des bordereaux de suivi des déchets (BSD), nécessaires à la tenue de l'emploi.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	26/36

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 8

### Garantir la sécurité du site conformément aux procédures et à la réglementation

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A partir des procédures de fonctionnement et d'entretien du site, mener des interventions périodiques, préventives ou d'urgence visant à protéger les personnes présentes sur le site, les biens ainsi que l'environnement. Pour cela, l'agent technique de réception et de valorisation de déchets :

- réalise les opérations d'ouverture et de fermeture du site en respectant les procédures de sécurité,
- gère les incidents tels que les dépôts sauvages, vols ou dégradations (respect des procédures d'information, de déclaration et de recherche d'indices, remise en état provisoire),
- maintient les quais, les bennes et les plateformes exempts de déchets ou d'objets encombrants pouvant gêner la circulation,
- veille aux risques d'incendie et met en œuvre les moyens de prévention et d'intervention de premier niveau en respectant les procédures de sécurité,
- met en œuvre les mesures de protection de l'environnement prescrites dans le dossier ICPE (installation classée pour la protection de l'environnement) du site.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Ces tâches se déroulent pour partie en l'absence du public. En fonction de l'environnement du site, l'agent peut être confronté à des intrusions répétées pour vols de déchets à haute valeur marchande tels que les métaux ferreux ou non ferreux. Les dégradations associées sont signalées au responsable du site pour remédiation. Les accès, les abords et lieux de circulation sont maintenues propres pour des raisons d'hygiène, de sécurité et d'image. L'agent travaille souvent seul, parfois en équipe (2 à 3 personnes).

La plateforme d'apport volontaire est soumise au droit du travail et à la législation sur les ICPE. L'ensemble de ces contraintes sont résumées dans le document unique et le règlement intérieur. L'agent qui peut être seul ou en équipe suivant l'importance du site, applique des procédures de contrôle, de prévention et de remédiation. En cas d'incident ou d'accident, il suit les procédures d'urgence et en réfère à son responsable qui prend les décisions adéquates.

Sur certains sites, l'agent est assermenté et peut dresser des procès-verbaux.

#### Critères de performance

Les procédures d'ouverture et de fermeture du site sont respectées.

La gestion des incidents tels que les dépôts sauvages, les vols ou les dégradations, est appropriée à la situation.

Les zones dont l'agent à la charge sont maintenues propres.

Les situations présentant un risque d'incendie sur la déchèterie sont identifiées et les moyens de prévention et de lutte contre les incendies sont mis en œuvre en respectant les procédures d'alerte et de secours.

Les risques pour l'environnement générés par les activités d'un site d'apport volontaire de déchets sont identifiés.

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Appliquer les procédures d'ouverture et de fermeture du site.

Appliquer les procédures de gestion des incidents tels que les dépôts sauvages, les vols ou les dégradations.

Rechercher des indices lors d'infractions constatées (recherche des auteurs, main courante...).

Nettoyage des quais, des bennes, des plateformes, des locaux.

Estimer les situations à risque d'incendie sur le site d'apport volontaire de déchets.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	27/36

Appliquer les procédures d'alerte et de secours en cas d'incendie et/ou d'accident de personne sur le site.  
Appliquer les mesures de protection de l'environnement liées au classement ICPE du site.

Respecter les procédures.

Rendre compte des anomalies et incidents au responsable de site.

Connaissance de éléments suivants :

Les points clés de sécurité lors de l'ouverture et de la fermeture d'un site d'apport volontaire de déchets.

Les indices susceptibles d'être laissés par des contrevenants lors d'infractions constatées (dépôts sauvages, vols et dégradations) et les moyens d'alerte tels que main courante, appel de la hiérarchie, des forces de l'ordre.

Les points clés de sécurité concernant l'entretien d'un site d'apport volontaire de déchets.

Le risque incendie, les procédures d'alerte et les moyens de prévention.

Les principales mesures de lutte contre les incendies (types de feu et mesures associées).

Les risques pour l'environnement générés par les activités d'un site d'apport volontaire de déchets (pollutions des eaux, de l'air, des sols, sonores...) repérés dans le dossier ICPE.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	28/36

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 9

### Réaliser des tâches administratives nécessaires à l'exploitation du site

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A partir d'informations recueillies sur le site et des formulaires disponibles, renseigner et compiler des documents administratifs, afin de tracer l'activité du site et d'en faciliter sa gestion par les services responsables de l'exploitation. Pour cela, l'agent technique de réception et de valorisation de déchets :

- identifie les différents documents nécessaires à l'exploitation du site, les collaborateurs et acteurs concernés par ces documents et comprend leur utilité,
- collecte les informations nécessaires au remplissage de ces documents et les renseigne sous forme papier, numérique ou en ligne,
- envoie par courrier électronique ou fax, aux interlocuteurs concernés, les documents nécessaires au bon fonctionnement du site.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce tout au long de la journée de l'agent. La complexité des tâches est fonction de l'organisation administrative du site, des responsabilités laissées à l'agent, du nombre et de la nature des visites. La traçabilité des échanges avec les usagers particuliers ou professionnels, les prestataires externes ou internes prend des formes variées telles qu'un bon d'enlèvement ou de dépôt, un bordereau de suivi de déchet (BSD) ou un suivi de fréquentation. Ces documents établis par l'agent, suivant une fréquence variable (quotidienne, hebdomadaire...), sont utilisés par le service dédié à des fins de gestion de l'activité. Par exemple, l'analyse de statistiques de fréquentation ou le calcul des flux de déchets par filière permet de prévoir la fréquence de rotation de certaines bennes.

Parfois, l'outil informatique est utilisé. L'agent rend compte au responsable du site. Il remplit des feuilles de journée traçant son activité quotidienne.

#### Critères de performance

L'utilité des principaux documents d'exploitation est comprise.

Les documents courants d'exploitation sont renseignés de façon exploitable à l'aide des informations récoltées sur le site.

L'utilisation des outils numériques mis à disposition est maîtrisée.

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Associer les documents d'exploitation aux activités du site et à ses acteurs.

Compléter des documents administratifs à partir d'informations recherchées sur le terrain tels que les bordereaux d'enlèvement, de suivi de déchets, de facturation ou de livraison.

Établir des relevés de fréquentation sur des imprimés prévus à cet effet.

Établir une demande d'approvisionnement sur les documents internes.

Renseigner une feuille de journée, rédiger une main courante.

Envoyer un fax et un courrier électronique avec pièce jointe.

Renseigner un formulaire en ligne.

Réaliser une requête sur internet.

Stocker les documents en attente de transmission au service de gestion du site.

Contacteur le responsable de centre et lui rendre compte oralement.

Connaissance des éléments suivants :

Les acteurs intervenant dans l'exploitation d'un site d'apport volontaire (collectivité territoriale, entreprise de transport...) et la nature de leurs transactions.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	29/36

Les documents utilisés pour l'exploitation d'un site d'apport volontaire de déchets que doit connaître l'agent en charge du site (feuille de fréquentation, demande et bordereau d'enlèvement, bordereau de suivi de déchets, bordereau de facturation, main courante...).

La partie du bordereau de suivi de déchet (BSD) dont l'agent a la charge.

Les outils numériques courants, calepin numérique (PDA), ordinateur, messagerie numérique, formulaire en ligne et accès à internet et réalisation d'une requête.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	30/36

## FICHE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI TYPE

### Communiquer oralement (comprendre et s'exprimer)

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Quotidiennement, en situation d'accueil des usagers, des clients, des chauffeurs des véhicules de transport de déchets ou des membres de l'équipe, expliquer, orienter, informer, négocier, oralement de façon à être compris et à comprendre la teneur des échanges pour le bon fonctionnement du site.

#### Critères de performance

Les autorisations d'entrée sur le site des usagers/clients sont conformes aux critères d'accès définis dans le règlement intérieur du site.

Des solutions locales pour l'orientation des refus sont proposées à l'utilisateur/client.

Les explications et informations fournies aux usagers, concernant les filières de traitement et les principes de l'économie circulaire, sont fiables et adaptées à la situation.

La circulation sur le site est contrôlée conformément aux règles de sécurité appliquées au site.

La communication est adaptée aux situations et aux acteurs en présence.

Les techniques d'écoute active et de reformulation sont appliquées.

La rotation des conteneurs de collecte et le vidage des zones de stockage sont anticipés et organisés à partir des statistiques de fréquentation et des contraintes des prestataires.

### Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Souvent positionné à l'entrée du site, dans un local protégé ou en extérieur, l'agent autorise ou non l'entrée des usagers dans le cadre d'un échange courtois.

L'agent est en relation principalement avec les usagers du site. Il les informe et les sensibilise sur leur acte d'apport volontaire, par exemple, sur le devenir des déchets, leurs filières de traitement ou les conséquences d'un mauvais tri.

#### Critères de performance

Les consignes données à l'utilisateur concernant le déchargement des apports sont claires et fiables.

Les règles de base de la politesse et de la communication sont appliquées.

Les explications et informations fournies aux usagers sont fiables et correspondent à leurs attentes.

### Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé au travail

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A partir des procédures de sécurité réglementant le fonctionnement du site d'apport volontaire de déchets, mener des actions de prévention et des interventions d'urgence visant à protéger les personnes présentes sur le site ainsi que l'environnement. Les principaux risques concernés sont les incendies, les accidents de circulation, les accidents corporels et les risques liés aux produits chimiques.

Lorsqu'il manipule des déchets lourds ou coupants, qu'il aide un usager au déchargement ou qu'il ramasse des dépôts sauvages, l'agent porte ses équipements de protection individuelle tels que des chaussures de sécurité, un gilet fluo, des gants de manutention adaptés et des lunettes de protection.

#### Critères de performance

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	31/36

Les moyens de prévention et de lutte contre les incendies sont identifiés et mis en oeuvre.  
Les moyens de prévention contre les chutes de hauteur sont systématiquement mis en oeuvre.  
Les techniques de gestes et postures de travail adaptées sont mises en oeuvre.  
Les règles d'hygiène et de sécurité liées à la manipulation des déchets dangereux sont respectées.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	32/36

# Glossaire du REAC

## Activité type

Une activité type est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées. Elle renvoie au certificat de compétences professionnelles (CCP).

## Activité type d'extension

Une activité type d'extension est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches qui constituent un domaine d'action ou d'intervention élargi de l'emploi type. On la rencontre seulement dans certaines déclinaisons de l'emploi type. Cette activité n'est pas dans tous les TP. Quand elle est présente, elle est attachée à un ou des TP. Elle renvoie au certificat complémentaire de spécialisation (CCS).

## Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

## Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles.

## Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

## Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

## Référentiel d'Emploi, Activités et Compétences (REAC)

Le REAC est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux titres professionnels du ministère chargé de l'emploi. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

## Savoir

Un savoir est une connaissance mobilisée dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi qu'un processus cognitif impliqué dans la mise en œuvre de ce savoir.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	33/36

## **Savoir-faire organisationnel**

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

## **Savoir-faire relationnel**

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat, etc.).

## **Savoir-faire technique**

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, savoir opérer à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

## **Titre professionnel**

La certification professionnelle délivrée par le ministre chargé de l'emploi est appelée « titre professionnel ». Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. (Article R338-1 et suivants du Code de l'Education).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ATRVD	REAC	TP-01270	04	22/12/2020	21/12/2020	34/36

**Reproduction interdite**

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."



# REFERENTIEL D'ÉVALUATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Agent technique de réception et de valorisation de déchets

Niveau 3

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	1/30



## 1. Références de la spécialité

**Intitulé du titre professionnel : Agent technique de réception et de valorisation de déchets**

**Sigle du titre professionnel : ATRVD**

**Niveau : 3** (Cadre national des certifications 2019)

**Code(s) NSF : 343m - Nettoyage, assainissement, protection de l'environnement - pas de fonction dominante-**

**Code(s) ROME : K2303, K2304**

**Formacode : 12582**

**Date de l'arrêté : 08/10/2020**

**Date de parution au JO de l'arrêté : 15/10/2020**

**Date d'effet de l'arrêté : 08/02/2022**

## 2. Modalités d'évaluation du titre professionnel

(Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi)

### 2.1. Les compétences des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	3/30

**2.2. Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :**

- a) Du livret de certification au cours d'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

**2.3. Les compétences des candidats pour l'accès aux CCP sont évaluées par un jury au vu :**

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

**2.4. Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou justifiant d'un an d'expérience dans le métier visé pour l'accès aux certificats complémentaires de spécialisation (CCS) sont évaluées par un jury au vu :**

- a) Du titre professionnel obtenu.
- b) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- c) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- d) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- e) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice de l'activité du CCS visé.

**Chaque modalité d'évaluation**, identifiée dans le RE comme partie de la session du titre, du CCP ou du CCS, est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury, et le centre organisateur.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	4/30

### 3 Dispositif d'évaluation pour la session du titre professionnel ATRVD

#### 3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	<p>Contrôler l'accès des usagers/clients au site</p> <p>Contrôler et quantifier les apports entrant sur le site</p> <p>Accompagner l'utilisateur/client dans son acte de dépôt</p> <p>Veiller à sa propre sécurité et à celle des usagers/clients lors de leur présence sur le site</p> <p>Gérer les relations avec les personnes liées à l'activité du site</p> <p>Assurer le stockage des déchets dangereux et contrôler leur enlèvement</p> <p>Garantir la sécurité du site conformément aux procédures et à la réglementation</p> <p>Réaliser des tâches administratives nécessaires à l'exploitation du site</p>	01 h 45 min	<p>La mise en situation est constituée de deux phases indépendantes.</p> <p><b>Phase 1. Sur le site d'une déchèterie partenaire en 2 étapes</b>  <u>Etape 1. Observation du candidat</u> en situation de travail par le jury - <i>Durée 45 min</i>  <u>Etape 2. Questionnement du candidat</u> par le jury permettant d'évaluer les éléments qui ne peuvent pas être observés directement - <i>Durée 45 min</i></p> <p><b>Phase 2. Dans le centre organisateur</b>            Evaluation compétences numériques en présence d'un surveillant d'examen - <i>Durée 15 min</i></p>
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entretien technique</li> </ul>	<p>Contrôler l'accès des usagers/clients au site</p> <p>Contrôler et quantifier les apports entrant sur le site</p> <p>Veiller à sa propre sécurité et à celle des usagers/clients lors de leur présence sur le site</p> <p>Assurer la gestion opérationnelle des conteneurs de collecte et des espaces de stockage en sécurité</p> <p>Assurer le stockage des déchets dangereux et contrôler leur enlèvement</p>	00 h 45 min	<p>Cet entretien technique se déroule individuellement en présence du jury. Le jury questionne le candidat selon le guide d'entretien. Pendant ce questionnement, le candidat présente son certificat « Sauveteur-secouriste du Travail (SST) » ou un équivalent, en cours de validité, pour valider le critère " L'aptitude à réaliser les gestes de premier secours dans l'attente des secours est acquise" de la compétence « Veiller à sa propre sécurité et à celle des usagers/clients lors de leur présence sur le site ».</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnaire professionnel</li> </ul>	<p>Contrôler et quantifier les apports entrant sur le site</p> <p>Accompagner l'utilisateur/client dans son acte de dépôt</p> <p>Assurer le stockage des déchets dangereux et contrôler leur enlèvement</p> <p>Garantir la sécurité du site conformément aux procédures et à la réglementation</p> <p>Réaliser des tâches administratives nécessaires à l'exploitation du site</p>	02 h 00 min	<p>Cette modalité se décompose en 2 questionnaires indépendants d'une durée de 1 heure chacun et se déroule en présence d'un surveillant d'examen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnement à partir de production(s)</li> </ul>	Sans objet		Sans objet
<b>Entretien final</b>		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	5/30

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	04 h 50 min	

**Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :**

En amont de la certification, le centre organisateur doit :

- remettre à chaque candidat, un exemplaire du règlement intérieur de la déchèterie où se tiendra la mise en situation professionnelle,
- prévoir la visite de la déchèterie partenaire avec l'ensemble des candidats afin qu'ils s'approprient le lieu.

Pendant la session, le centre organisateur doit prendre en compte les temps de déplacement pour accéder à la déchèterie partenaire.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	6/30

### 3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
<b>Accueillir les usagers/clients sur un site d'apport volontaire de déchets</b>					
Contrôler l'accès des usagers/clients au site	<p>Le statut et les caractéristiques organisationnelles des sites d'apports volontaires courants sont connus.</p> <p>Les principes de fonctionnement des systèmes de contrôle d'accès courants sur les sites d'apport volontaire de déchets sont maîtrisés.</p> <p>L'accès de chaque usager/client au site est contrôlé conformément au règlement intérieur.</p> <p>Les règles de base de la politesse et de la communication sont appliquées.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôler et quantifier les apports entrant sur le site	<p>Les principales catégories de déchets dangereux, non dangereux et interdits, sont identifiées dans les apports.</p> <p>Les dépôts acceptés sont conformes à ceux autorisés par le règlement du site et des solutions locales pour l'orientation des déchets refusés et/ou dépassant le volume autorisé sont proposées.</p> <p>Les techniques courantes d'estimation et de pesage de la quantité des apports sont connues.</p> <p>Les éléments nécessaires à la facturation des apports payants sont identifiés, collectés et le bordereau de facturation renseigné.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	7/30

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Accompagner l'utilisateur/client dans son acte de dépôt	<p>La disposition et l'utilité des zones de dépôts et des conteneurs de collecte sur le site sont maîtrisées.</p> <p>Les consignes données à l'utilisateur/client, concernant le déchargement des apports, sont claires et respectent les exigences qualité des filières de traitement.</p> <p>Les explications et informations fournies aux usagers concernant les filières de traitement sont fiables et cohérentes avec les principes de l'économie circulaire.</p> <p>Le traitement particulier des déchets organiques est connu.</p> <p>Les interventions pour corriger les erreurs de tri respectent les procédures de sécurité.</p> <p>Le fonctionnement de base d'une recyclerie du secteur de l'économie sociale et solidaire (ESS) est connu.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veiller à sa propre sécurité et à celle des usagers/clients lors de leur présence sur le site	<p>La circulation sur le site est contrôlée conformément aux règles de sécurité appliquées au site.</p> <p>Les moyens de prévention présents sur le site contre les chutes de hauteur sont connus et vérifiés.</p> <p>Les mesures d'interdiction de l'accès du public au local de stockage des déchets dangereux sont mises en place.</p> <p>Les actions permettant le maintien du site propre et en bon état d'utilisation sont identifiées et mises en œuvre.</p> <p>Les techniques de gestes et postures de travail adaptées à l'atténuation de la fatigue et à la réduction des accidents corporels sont mises en œuvre.</p> <p>Les équipements de protection individuelle sont portés.</p> <p>Les règles d'hygiène et de sécurité liées à la manipulation des déchets dangereux sont respectées.</p> <p>L'aptitude à réaliser les gestes de premier secours dans l'attente des secours est acquise.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	8/30

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Gérer les relations avec les personnes liées à l'activité du site	<p>Le rôle des personnes avec lesquelles l'agent est en relation dans le cadre de son activité est identifié et sa posture est adaptée.</p> <p>Les situations potentiellement conflictuelles sur une déchèterie sont identifiées.</p> <p>Les techniques d'écoute active et de reformulation sont appliquées.</p> <p>Les démarches permettant d'éviter le développement de situations tendues sont connues.</p> <p>Lors de conflits déclarés, les attitudes adoptées et les propos sont adaptés à la situation.</p> <p>Les démarches pour se protéger des risques psycho-sociaux liés à l'accueil du public sont connues.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Réaliser des opérations d'exploitation sur un site d'apport volontaire de déchets</b>					
Assurer la gestion opérationnelle des conteneurs de collecte et des espaces de stockage en sécurité	<p>Les caractéristiques des conteneurs de collecte et espaces de stockage des déchets sont identifiées et leur taux de remplissage évalué.</p> <p>Les techniques d'optimisation du remplissage des conteneurs de collecte et des zones de stockage sont connues.</p> <p>Les procédures de chargement d'un compacteur en sécurité sont connues.</p> <p>Les facteurs permettant d'anticiper la rotation des conteneurs ou des zones de stockage sont connus.</p> <p>Les procédures de changement de conteneurs et d'enlèvement de déchets sur les zones de stockage en sécurité sont connues.</p> <p>Les procédures de vidage des conteneurs en sécurité (bennes, compacteurs...) sont maîtrisées.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	9/30

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Assurer le stockage des déchets dangereux et contrôler leur enlèvement	<p>Les règles de sécurité concernant les conditions de stockage des déchets dangereux dans des locaux ou conteneurs spéciaux sont connues et appliquées.</p> <p>Les mesures de protection individuelle liées à la manipulation des déchets dangereux sont respectées.</p> <p>Les principales familles de déchets dangereux ainsi que leurs filières de traitement sont identifiées.</p> <p>Chaque déchet dangereux identifié est rangé dans les conteneurs dédiés en respectant les exigences des filières de collecte.</p> <p>Les produits inconnus ou douteux sont traités suivant les procédures établies.</p> <p>Les procédures d'enlèvement des déchets dangereux sont connues.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garantir la sécurité du site conformément aux procédures et à la réglementation	<p>Les procédures d'ouverture et de fermeture du site sont respectées.</p> <p>La gestion des incidents tels que les dépôts sauvages, les vols ou les dégradations, est appropriée à la situation.</p> <p>Les zones dont l'agent à la charge sont maintenues propres.</p> <p>Les situations présentant un risque d'incendie sur le site sont identifiées et les moyens de prévention et de lutte contre les incendies comme les procédures d'alerte et de secours sont connus.</p> <p>Les risques pour l'environnement générés par les activités d'un site d'apport volontaire de déchets sont identifiés.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réaliser des tâches administratives nécessaires à l'exploitation du site	<p>L'utilité des principaux documents d'exploitation est comprise.</p> <p>Les documents courants d'exploitation sont renseignés de façon exploitable à l'aide des informations récoltées sur le site.</p> <p>Un courrier électronique avec pièce jointe obtenue sur le web est envoyée avec succès à une adresse mail donnée.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Obligations réglementaires le cas échéant :</b>					
Sans objet.					

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	10/30

### 3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Communiquer oralement (comprendre et s'exprimer)	Accompagner l'utilisateur/client dans son acte de dépôt
	Contrôler et quantifier les apports entrant sur le site
	Contrôler l'accès des usagers/clients au site
	Gérer les relations avec les personnes liées à l'activité du site
Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service	Accompagner l'utilisateur/client dans son acte de dépôt
	Contrôler et quantifier les apports entrant sur le site
	Contrôler l'accès des usagers/clients au site
	Gérer les relations avec les personnes liées à l'activité du site
Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé au travail	Garantir la sécurité du site conformément aux procédures et à la réglementation
	Veiller à sa propre sécurité et à celle des usagers/clients lors de leur présence sur le site

## 4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre ATRVD

**4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat :** 02 h 50 min

### 4.2. Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est indispensable tout au long de la mise en situation professionnelle, pendant l'entretien technique et l'entretien final.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

### 4.3. Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

## 5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

Les questionnaires professionnels se déroulent en présence d'un surveillant d'examen.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	11/30



# REFERENTIEL D'EVALUATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Agent technique de réception et de valorisation de déchets

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	13/30



## CCP

### Accueillir les usagers/clients sur un site d'apport volontaire de déchets

#### Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	<p>Contrôler l'accès des usagers/clients au site</p> <p>Contrôler et quantifier les apports entrant sur le site</p> <p>Accompagner l'utilisateur/client dans son acte de dépôt</p> <p>Veiller à sa propre sécurité et à celle des usagers/clients lors de leur présence sur le site</p> <p>Gérer les relations avec les personnes liées à l'activité du site</p>	01 h 30 min	<p>La mise en situation se déroule sur le site d'une déchèterie partenaire en 2 étapes :</p> <p><u>Etape 1. Observation du candidat</u> en situation de travail par le jury - <i>Durée 45 min</i></p> <p><u>Etape 2. Questionnement du candidat</u> par le jury permettant d'évaluer les éléments qui ne peuvent pas être observés directement - <i>Durée 45 min</i></p> <p>Pendant l'étape 2, le candidat présente son certificat « Sauveteur-secouriste du Travail (SST) » ou un équivalent, en cours de validité, pour valider le critère " L'aptitude à réaliser les gestes de premier secours dans l'attente des secours est acquise" de la compétence « Veiller à sa propre sécurité et à celle des usagers/clients lors de leur présence sur le site ».</p>
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Sans objet		Sans objet
▪ Questionnaire professionnel	<p>Contrôler et quantifier les apports entrant sur le site</p> <p>Accompagner l'utilisateur/client dans son acte de dépôt</p>	01 h 00 min	Le questionnaire professionnel se déroule en présence d'un surveillant d'examen et se tient en amont de la mise en situation professionnelle.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 30 min	

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRV	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	15/30

**Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :**

En amont de la certification, le centre organisateur doit :

- remettre à chaque candidat, un exemplaire du règlement intérieur de la déchèterie où se tiendra la mise en situation professionnelle,
- prévoir la visite de la déchèterie partenaire avec l'ensemble des candidats afin qu'ils s'approprient le lieu.

Pendant la session, le centre organisateur doit prendre en compte les temps de déplacement pour accéder à la déchèterie partenaire.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	16/30

## **Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Accueillir les usagers/clients sur un site d'apport volontaire de déchets**

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 01 h 30 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est indispensable tout au long de la mise en situation professionnelle.

Le jury peut à tout moment interrompre les épreuves s'il juge que les conditions de sécurité ne sont pas respectées.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

## **Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP**

Sans objet

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	17/30



## CCP

### Réaliser des opérations d'exploitation sur un site d'apport volontaire de déchets

#### Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Assurer la gestion opérationnelle des conteneurs de collecte et des espaces de stockage en sécurité Assurer le stockage des déchets dangereux et contrôler leur enlèvement Garantir la sécurité du site conformément aux procédures et à la réglementation Réaliser des tâches administratives nécessaires à l'exploitation du site	01 h 00 min	La mise en situation est constituée de 2 phases indépendantes. <b>Phase 1. Sur le site d'une déchèterie partenaire en deux étapes</b> <u>Etape 1. Observation du candidat en situation de travail par le jury - Durée 45 min</u> <u>Etape 2. Questionnement du candidat par le jury permettant d'évaluer les éléments qui ne peuvent pas être observés directement - Durée 15 min</u>  <b>Phase 2. Dans le centre organisateur</b> Permet l'évaluation de compétences numériques et se déroule en présence d'un surveillant - <i>Durée 15 min</i>
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Assurer la gestion opérationnelle des conteneurs de collecte et des espaces de stockage en sécurité Assurer le stockage des déchets dangereux et contrôler leur enlèvement Garantir la sécurité du site conformément aux procédures et à la réglementation	00 h 30 min	Pendant l'entretien technique, le jury questionne le candidat suivant un guide d'entretien.
▪ Questionnaire professionnel	Assurer le stockage des déchets dangereux et contrôler leur enlèvement Garantir la sécurité du site conformément aux procédures et à la réglementation Réaliser des tâches administratives nécessaires à l'exploitation du site	01 h 00 min	Le questionnaire professionnel se déroule en présence d'un surveillant d'examen et se tient en amont de la mise en situation professionnelle.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 30 min	

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	19/30

**Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :**

En amont de la certification, le centre organisateur doit :

- remettre à chaque candidat, un exemplaire du règlement intérieur de la déchèterie où se tiendra la mise en situation professionnelle,
- prévoir la visite de la déchèterie partenaire avec l'ensemble des candidats afin qu'ils s'approprient le lieu.

Pendant la session, le centre organisateur doit prendre en compte les temps de déplacement pour accéder à la déchèterie partenaire.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	20/30

## **Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Réaliser des opérations d'exploitation sur un site d'apport volontaire de déchets**

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 01 h 30 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est indispensable tout au long de la mise en situation professionnelle et pendant l'entretien technique.

Le jury peut à tout moment interrompre les épreuves s'il juge que les conditions de sécurité ne sont pas respectées ou que l'attitude du candidat représente un danger imminent pour lui-même, autrui ou l'environnement.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

## **Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP**

Sans objet

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	21/30



## Annexe 1

### Plateau technique d'évaluation

#### Agent technique de réception et de valorisation de déchets

##### Locaux

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	<p><b>Pour l'étape 1 :</b> Une déchèterie dont la fréquentation et l'amplitude d'ouverture au public sont suffisantes pour évaluer les candidats. Elle comprendra un minimum de 12 catégories de déchets triés avec 8 bennes et 4 conteneurs et un local spécifique pour le stockage des déchets dangereux.</p> <p><b>Pour l'étape 2 :</b> Une salle équipée de matériel informatique.</p>	<p>Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention.</p> <p>Établir une convention de partenariat avec le gestionnaire du site.</p>
Entretien technique	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises dans le centre organisateur.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.
Entretien final	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	23/30

### Ressources (pour un candidat)

Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.

Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	1	Le site de la déchèterie partenaire	3	Sans objet
Outils / Outillages	1	Kit de nettoyage manuel (balais, pelle)	3	Sans objet
Équipements	1	Pour l'évaluation des compétences numériques, un poste informatique raccordé à internet et équipé des applicatifs bureautiques courants.	1	Sans objet
Équipements de protection individuelle (EPI) ou collective	1	Gilet fluo	1	Fourni par le centre organisateur
	1	Paire de chaussures de sécurité	1	Fournie par le candidat
	1	Paire de gants de manutention	1	Fournie par le candidat
	1	Paire de gants résistants aux agressions chimiques	1	Fournie par le candidat
	1	Paire de lunette de protection	1	Fournie par le candidat
Matières d'œuvre	4	Caisse contenant différents déchets dangereux des ménages (DDM)	1	Sans objet
Documentations	1	Exemplaire du règlement intérieur de la déchèterie partenaire	1	Sans objet

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	24/30

## ANNEXE 2

### CORRESPONDANCES DU TP

Le titre professionnel Agent technique de réception et de valorisation de déchets est composé de certificats de compétences professionnelles (CCP) dont les correspondances sont :

<b>Agent(e) technique de déchèterie</b> <b>Arrêté du 08/12/2014</b>		<b>Agent technique de réception et de valorisation de déchets</b> <b>Arrêté du 08/10/2020</b>	
CCP	Assurer en sécurité la qualité du tri des apports dans une déchèterie	CCP	Accueillir les usagers/clients sur un site d'apport volontaire de déchets
CCP	Assurer une relation de service dans le cadre réglementé d'une déchèterie		
CCP	Maintenir la déchèterie en capacité de fonctionner	CCP	Réaliser des opérations d'exploitation sur un site d'apport volontaire de déchets

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	25/30



## Annexe 3

### Glossaire des modalités d'évaluation du référentiel d'évaluation (RE)

#### Mise en situation professionnelle

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe 1 du référentiel d'évaluation.

#### Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

#### Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel d'évaluation. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

#### Questionnaire professionnel

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'évaluer certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

#### Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

#### Entretien final

Il permet au jury de s'assurer, que le candidat possède :

La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;

La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.

\*\*\*\*\*

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ATRVD	RE	TP-01270	04	15/10/2020	21/12/2020	27/30



**Reproduction interdite**

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

