

TFP (CQP) AGENT ENTRETIEN ET DE RENOVATION EN PROPRETÉ EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION



PARCOURS DIPLÔMANT / TITRE A FINALITE PROFESSIONNELLE

DURÉE: 33 jours (231h+4h de validation)-
formation en alternance sur 12 mois

PUBLIC: Tous publics

PREREQUIS: Compréhension et expression
orales en français. Niveau B1

SECURITE: Prévoir une tenue de travail.

REFERENCE: F.TFP AERCPRO

CODE RNCP: RNCP35551

COÛT: 25,00€ HT /heure (Prise en charge
OPCO branche propreté)

FORMACODE : 42093 nettoyage de
locaux

CODE ROME : K2204 - Nettoyage de
locaux

NIVEAU : 3 CAP/BEP

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Positionnement des compétences préalable à
la formation en démarrage du parcours de
professionnalisation

Exposés, mises en situation professionnelles,
Exercices pratiques techniques
professionnelles

OUTILS

- Échantillonnage de revêtement de sols et
plateaux techniques équipés
- Matériel spécifique aux opérations
techniques (Mono brosses, auto laveuse,
injection-extraction, aspirateur à eau et à
poussières...)
- Documentation Technique

MODE D'ÉVALUATION

Evaluation périodique pour situer la progression
pédagogique et réajuster les besoins tout au
long, entraînement aux épreuves de l'évaluation
finale.

Examen final permettant de valider les
connaissances acquises lors de la formation.

Diplôme du TFP/CQP

ATTESTATION DE FORMATION

PROGRAMME

LES OBJECTIFS:

A l'issue de cette formation, les participants devront être capable de :
Apporter ou compléter les connaissances techniques
nécessaires à un poste d'Agent d'Entretien et Rénovation en Propreté
(Agent d'Entretien). Appliquer les procédures de base.

Pôle A : Organisation de chantier- 4 jours

- Identifier les spécificités du
chantier.
- Les niveaux de propreté.
- Le type de prestation.
- Les opérations et périodicité.
- Préparer techniquement le chantier.
- Le choix des produits et matériels
appropriés.
- La protection des installations.

Pôle B : Réalisation des techniques professionnelles d'entretien manuel et mécanisé – 17 jours

Utiliser les produits et matériels : manipulation,
étiquetage... Appliquer les techniques
d'entretien courant et de remise en état :
gammes opératoires et mises en pratique des
techniques suivantes

- La méthode spray, le décapage à sec
- Le lavage mécanisé à la mono brosse
- Le décapage au mouillé
- Le bouche porage, la pose d'émulsion
- L'injection extraction
- La cristallisation d'entretien
- Le surfacage et la protection des
parquets
- Le shampoing au mouillé, mousse
sèche

Assurer les opérations de nettoyage et
maintenance 1^{er} niveau des matériels utilisés :
aspirateur, mono brosse, injection-extraction

+ RENFORCEMENT PRATIQUE – 4 Jours

Pôle C : Contrôle du résultat en fonction du cahier des charges 2 Jours

- Appliquer la démarche qualité
- Le rôle de chacun
- Les procédures et actions correctives
- Réaliser les autocontrôles : les
critères d'appréciation et de mise en
œuvre
- Suivre les prestations réalisées
- L'enregistrement des informations...

Le renseignement des documents d'exploitation (consommation...)

Pôle D : Respect des règles d'hygiène et de sécurité sur les chantiers – 3 jours

- Appliquer les règles d'hygiène et de
sécurité
- Les équipements de protection
individuels
- Les précautions d'utilisation et
manipulation des produits et
matériels.
- Appliquer les gestes et postures
adaptés aux prestations de
nettoyage.

- Adopter la bonne attitude sur les
chantiers en milieux sensibles les
différents types de chantiers : agro-
alimentaire, cuisine collective,
médical et paramédical leurs
spécificités en matière de sécurité et
d'hygiène : zones, circuit propre-sale,
désinfection...

- Les attitudes et réflexes à adopter
vis-à-vis des procédures / protocoles
spécifiques aux environnements
sensibles.

- Appliquer spontanément les
principaux éco-gestes

- La définition d'un éco-geste

- La portée et l'intérêt des éco-gestes

- Les principaux éco-geste notamment
en électricité

- L'intégration des éco-gestes aux
pratiques au quotidien

Pôle E : Relation client et attitudes de service – 3 jours

- Appliquer les attitudes de service :
présentation, comportement.
- Assurer une bonne relation le client,
son hiérarchique, se collègues
- La communication, les informations
utiles...
- Le traitement des plaintes et des
réclamations client