

TFP/CQP AGENT ENTRETIEN ET DE RÉNOVATION EN PROPRETÉ EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE



PARCOURS DIPLÔMANT / TITRE A FINALITÉ PROFESSIONNELLE

DURÉE: De 6 à 18 mois

PUBLIC: - de 30 ans/ ou ayant la qualité de travailleur handicapé

PREREQUIS: Compréhension et expression orales en français, lire et écrire - B1 minimum

SÉCURITÉ: Prévoir une tenue de travail.

RÉFÉRENCE: FTFPAERPAP

CODE RNCP: RNCP35551 (échéance au 19/04/2026)

COÛT: 8277.00€ HT forfait CPNE Branche propreté sur 12 mois

FORMACODE : 42093 nettoyage de locaux

CODE ROME : K2204 - Nettoyage de locaux

NIVEAU : 3 CAP/BEP

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Positionnement des compétences préalable à la formation
Exposés, mises en situation professionnelles,
Exercices pratiques techniques professionnelles

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

OUTILS

- Matériel spécifique :
 - Échantillonnage de revêtement de sols et plateaux techniques équipés
 - Matériel spécifique aux opérations
- Documentation Technique

MODE D'ÉVALUATION

Évaluation périodique pour situer la progression pédagogique et réajuster les besoins tout au long, entraînement aux épreuves de l'évaluation finale. Évaluation finale permettant de valider les connaissances acquises lors de la formation.

Diplôme du **TFP CHEF D'EQUIPE** organisé par l'**OC PROPRETE** organisme certificateur de la branche propreté.

ATTESTATION DE FORMATION

PROGRAMME

OBJECTIFS:

À 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 opératoire 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 pore, la pose d'émulsion
- L'injection extraction
- La cristallisation d'entretien
- Le surfaçage et la protection des parquets
- Le shampooing 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.

V2.2024