

TFP (CQP) AGENT MACHINISTE EN PROPRETE EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION



PARCOURS DIPLÔMANT / TITRE A FINALITE PROFESSIONNELLE

DUREE : 26 jours soit 182h (+ 4h examen) -
formation en alternance sur 12 mois

PUBLIC : Tous Publics

PREREQUIS: Compréhension et expression
orale en français (test). Niveau A2+

SECURITE: Prévoir une tenue de travail +
Chaussures de sécurité

RÉFÉRENCE: F.TFPAMCPRO

CODE RNCP: RNCP39356 (échéance au
19/07/2027)

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

FORMATCODE : 42093 : nettoyage locaux

CODEROME : 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.

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

**Diplôme du TFP/CQP organisé par l'OC
PROPRETE organisme certificateur de la
branche propreté.**

ATTESTATION DE FORMATION

PROGRAMME

LES OBJECTIFS :

A l'issue de cette formation, les participants devront être capable de :
Apporter ou compléter les connaissances techniques et théoriques nécessaire à la préparation du
Titre à finalité professionnelle Agent Machiniste Classique inscrit au RNCP. Et à la mise en
application pratiques des fonctions d'Agent Machiniste Classique.

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 – 11 jours + renforcement pratique 4 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

- Le matériel de base dans le
nettoyage industriel
- La procédure nettoyage d'un bureau
- La procédure de nettoyage d'un
sanitaire
- La méthode spray,
- Le lavage mécanisé à la mono
brosse et à l'auto laveuse
- Le décapage au mouillé
- Le shampoing au mouillé

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

Pôle C : Contrôle du résultat /auto contrôle – 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 – 2 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 et 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