



LOGO ETABLISSEMENT

**LIVRET DE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
CAP AGENT DE PROPRETE ET D'HYGIENE**

STAGIAIRE :

Nom :

Prénom :

ETABLISSEMENT :



1 - PRESENTATION DES ACTEURS

IDENTITE DU STAGIAIRE :

Nom :

Prénom :

Date de naissance : ___/___/___

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Portable :

Courriel :

@

Photo de l'élève

REPRESENTANT LEGAL :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone : _ _ _ _ _

Portable : _ _ _ _ _

ETABLISSEMENT DE FORMATION :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Nom du chef d'établissement :

Nom du chef des travaux :

2 – ROLES DES ACTEURS

LE STAGIAIRE	L'ENTREPRISE	L'EQUIPE PEDAGOGIQUE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Est demandeur et s'implique dans sa formation ➤ Participe à la recherche de sa PFMP ➤ Présente son livret de suivi à son tuteur et le fait compléter ➤ Réalise l'ensemble des activités demandées en lien avec sa formation ➤ Respecte le règlement intérieur de l'entreprise ➤ Respecte ses jours et horaires de PFMP ➤ Adopte une tenue professionnelle conforme au secteur d'activité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueille le stagiaire ➤ Signe les conventions ➤ Organise le déroulement de la PFMP ➤ Informe le stagiaire du déroulement de la PFMP ➤ Complète les attestations précisant la durée et la nature des activités réalisées ➤ Signale les absences à l'établissement scolaire ➤ Informe le chef d'établissement en cas d'accident ➤ Établit conjointement avec le tuteur et le professeur une appréciation sur le stagiaire ➤ Participe à l'évaluation du stagiaire dans le cadre de son diplôme en collaboration avec l'enseignant 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le chef d'établissement est responsable de la sécurité du stagiaire ➤ Le chef de travaux contribue aux échanges entreprises-professeurs ➤ Le chef des travaux établit les conventions de PFMP ➤ Le professeur principal centralise les informations relatives aux entreprises ➤ Le professeur principal communique sur les PFMP avec les enseignants qui assurent le suivi ➤ Les enseignants assurent le suivi du stagiaire avant, pendant et après sa PFMP
	LE TUTEUR	LE PROFESSEUR DE SUIVI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encadre le stagiaire ➤ Fait respecter les règles de sécurité et d'hygiène ➤ Sensibilise aux règles de confidentialité ➤ Propose des techniques professionnelles variées ➤ Apprécie le travail du stagiaire, le valorise et le conseille pour progresser ➤ Évalue le stagiaire conjointement avec le professeur 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prend contact avec l'entreprise durant les premiers jours de la PFMP ➤ S'assure de l'accueil du stagiaire et du bon déroulement de la PFMP ➤ Prévoit une visite en accord avec le tuteur ➤ Lors de cette visite, il fait le bilan de la PFMP conjointement avec le tuteur

3 – PRÉSENTATION DU DIPLÔME

Le titulaire du CAP Agent de propreté et d'hygiène est un professionnel qualifié qui exerce des opérations de propreté et d'hygiène des locaux et des équipements :

- pour les entreprises de propreté,
- pour les services techniques des structures collectives publiques ou privées.

Par ces activités, il contribue, dans le respect des règles du savoir-être (courtoisie, discrétion...) :

- à l'hygiène des lieux et au confort des personnes dans leurs activités de travail, de loisirs...,
- au confort des patients dans les établissements de soins et médico-sociaux,
- à la qualité de la production dans les entreprises agro-alimentaires, cosmétiques...

Il sait s'adapter au contexte dans lequel se situe son activité.

La dénomination de l'emploi occupé varie selon les profils de poste définis par les employeurs en fonction du statut ou des conventions collectives de référence.

Après une expérience professionnelle de plusieurs années et selon ses aptitudes personnelles, le titulaire du CAP Agent de propreté et d'hygiène peut accéder à des postes à responsabilités (chef d'équipe...).

4. DOMAINES D'ACTIVITÉS

Le titulaire du CAP Agent de propreté et d'hygiène exerce ses fonctions dans trois domaines d'activité :

- LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN COURANT
- LES TECHNIQUES DE REMISE EN ETAT
- LES TECHNIQUES DE BIONETTOYAGE

5. SECTEURS PROFESSIONNELS

Le titulaire du *CAP Agent de propreté et d'hygiène* exerce ses activités principalement dans les secteurs publics ou privés suivants :

- entreprises ou services commerciaux, administratifs, industriels, sportifs, culturels, transports collectifs...,
- collectivités : établissements scolaires, logements collectifs...,
- établissements de soins, médico-sociaux, de balnéothérapie, laboratoires, cliniques vétérinaires, ...,
- entreprises à contraintes de contaminations biologiques : industries agroalimentaires, cosmétiques,...

6. FONCTIONS

Dans l'exercice de sa profession, le titulaire du *CAP Agent de propreté et d'hygiène* est amené à exercer des activités qui peuvent être classées en 4 fonctions :

- Préparation de l'activité

Prise en compte de la commande, des protocoles, des procédures, fiches de postes, planning, plan de prévention...
Réalisation de l'état des lieux
Organisation de son activité

- Mise en œuvre des méthodes et des protocoles

Mise en œuvre :

- des opérations d'entretien courant
- des opérations de remise en état
- des opérations de bionettoyage
- des opérations de maintenance de premier niveau des matériels et des équipements utilisés
- des opérations de gestion des déchets
- de services connexes
- des mesures liées à la santé et sécurité au travail

- Participation à la gestion de la qualité

Contrôle de la qualité de son travail

- Communication en situation professionnelle

Communication professionnelle avec la hiérarchie, les clients, les usagers

Selon les situations, il exerce ses activités seul ou en équipe.

L'exercice du métier prend en compte en permanence et de manière transverse :

- la connaissance de l'entreprise et/ou du contexte professionnel,
- les réglementations et normes en vigueur,
- la santé et la sécurité au travail,
- la qualité,
- le développement durable,
- l'utilisation des outils de communication numérique et logiciels professionnels.

7 REGLEMENT D'EXAMEN

<i>Certificat d'aptitude professionnelle</i>			Scolaires (établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics)	
<i>Agent de propreté et d'hygiène</i>				
Épreuves	Unités	Coef.	Mode	
Unités professionnelles				
EP1 : Techniques d'entretien courant	UP1	8⁽¹⁾	CCF ⁽²⁾	
EP2 : Techniques de remise en état	UP2	5	CCF	
EP3 : Techniques de bionettoyage	UP3	5	CCF	
Unités d'enseignement général				
EG1 : Français et Histoire-Géographie - Éducation civique	UG1	3	CCF	
EG2 : Mathématiques sciences physiques et chimiques	UG2	2	CCF	
EG3 : Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF	
Épreuve facultative : Langue vivante ⁽³⁾	UF		Ponctuel oral	20 minutes

Dont coefficient 1 pour la Prévention Santé Environnement (PSE)

CCF : contrôle en cours de formation

Seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme.

8. ORGANISATION DES PFMP

La durée de la période de formation en milieu professionnel est de 14 semaines sur un cycle de 2 ans.

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme. Intégrées au parcours de formation, elles permettent à l'apprenant, en complémentarité de la formation dispensée en établissement, d'acquérir les compétences caractéristiques du diplôme préparé. Elles doivent permettre de développer l'autonomie et le sens de la responsabilité du futur professionnel.

Ces PFMP doivent permettre à l'apprenant de :

- découvrir différents milieux de travail et leurs caractéristiques,
- mettre en œuvre des compétences étudiées en formation,
- développer des compétences dans des environnements et avec des équipements différents de ceux de l'établissement de formation,
- développer une posture professionnelle,
- mettre en œuvre des compétences relationnelles dans le domaine de la communication au sein des équipes de travail, avec les clients et les usagers.

Conformément à la législation en vigueur, les apprenants doivent satisfaire aux conditions de vaccination et aux autres exigences relatives à la prévention des risques professionnels du secteur.

Les PFMP s'effectuent dans des organisations (entreprises, collectivités...) dont les activités spécifiques par secteur sont :

Secteurs	Lieux
Propreté	Entreprises de propreté intervenant dans des entreprises ou services commerciaux, administratifs, industriels, sportifs, culturels, transports collectifs... Services de propreté des collectivités (établissements scolaires, logements collectifs...) ou des entreprises
Hygiène en zone à risques	Entreprises de propreté intervenant en zones à risques Services d'hygiène des locaux des établissements de soins, médico-sociaux, laboratoires, de balnéothérapie, cliniques vétérinaires... Services d'entretien des industries agroalimentaires, pharmaceutiques, cosmétiques...

Proposition de répartition des PFMP et CCF au cours de la formation :

	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin
Seconde			PFMP 1							PFMP 2
Terminale				PFMP 3*		CCF**		PFMP 4*	CCF**	

* CCF EP1 doit être effectuée en PFMP n°3 ou n°4.

** CCF EP2 et/ou EP3 au lycée

A noter qu'une des quatre PFMP doit être réalisée en « hygiène en zone à risque »,

ANNEXES

- FICHE D'EVALUATION DE PFMP SECTEUR PROPRETE
- FICHE D'EVALUATION DE PFMP SECTEUR HYGIENE EN ZONE À RISQUES
- ATTESTATION DE PFMP
- FICHE D'EVALUATION DE L'EPREUVE EP1 TECHNIQUE D'ENTRETIEN COURANT (PFMP N°3 OU 4)

FICHE D'EVALUATION DE PFMP SECTEUR PROPRIETE

Nom et prénom du stagiaire : _____

PFMP n° _____ du : _____ au : _____

Entreprise / Établissement d'accueil : _____

Toutes les compétences ne sont pas nécessairement évaluées au cours de chaque PFMP,**en grisé, les compétences à privilégier lors des PFMP de 2ème année de CAP**

COMPETENCES	COMPETENCES DETAILLEES	Au lycée		PFMP	
		EA	A	EA	A
C1 Sélectionner, décoder l'information à des fins professionnelles	C 1-1 Sélectionner des informations utiles à son activité et identifier les personnes ressources				
	C 1-2 Décoder : - des consignes orales et écrites - des documents d'organisation, documents techniques,...				
C2 Réaliser un état des lieux et identifier les risques	C 2-1 Réaliser un état des lieux				
	C 2-2 Identifier les risques				
C3 Organiser son activité	C 3-1 Ordonner les opérations				
	C 3-2 Choisir les matériels, les accessoires, les consommables et les produits parmi les ressources disponibles				
C4 Installer et remettre en ordre le lieu d'intervention et le poste de travail	C 4-1 Installer et remettre en ordre les lieux, aménager un espace en réponse à une demande				
	C 4-2 Approvisionner en fournitures et consommables				
C5 Mettre en œuvre des opérations manuelles d'entretien courant	C 5-1 Réaliser un dépoussiérage manuel				
	C 5-2 Réaliser un lavage manuel des sols				
	C 5-3 Réaliser un lavage manuel des parois verticales et des surfaces vitrées				
	C 5-4 Réaliser un lavage manuel des surfaces horizontales et des équipements				
C6 Mettre en œuvre des opérations mécanisées d'entretien courant	C 6-1 Réaliser un dépoussiérage mécanique				
	C 6-2 Réaliser une méthode spray et/ou un lustrage				
	C 6-3 Réaliser un nettoyage mécanisé				

COMPETENCES	COMPETENCES DETAILLEES	Au lycée		PFMP	
		EA	A	EA	A
C7 Mettre en œuvre des opérations de remise en état	C 7-1 Réaliser un décapage, un lavage mécanisé de remise en état				
	C 7-2 Réaliser une protection de sol				
	C 7-3 Remettre en état un revêtement textile - Réaliser un détachage				
C9 Réaliser des opérations de maintenance préventive et corrective	C 9-1 Entretien des équipements, les matériels et les accessoires				
	C 9-2 Assurer la maintenance de premier niveau des matériels et accessoires				
C10 Mettre en œuvre des opérations de gestion des déchets	C 10-1 Trier et évacuer les déchets et les effluents issus de son activité				
	C 10-2 Collecter et entreposer les déchets issus de son activité et du lieu d'intervention				
C11 Contrôler son travail	C 11-1 Apprécier la qualité de son travail				
	C 11- 2 Mettre en place des mesures correctives				
C12 Communiquer avec les partenaires internes, les usagers, les clients	C 12-1 Adopter une posture professionnelle <ul style="list-style-type: none"> • Attitude professionnelle adaptée • Repérage de sa fonction dans l'entreprise, le service, la collectivité • Communication adaptée • Aptitude à mettre en valeur l'image de marque de l'entreprise • Respect de l'environnement, du confort du client, des usagers 				
	C 12-2 Produire, transmettre et recevoir un message, des informations <ul style="list-style-type: none"> • Identification exacte de l'interlocuteur • Choix adapté du canal de communication • Pertinence et clarté du message • Utilisation d'un vocabulaire technique adapté • Compte rendu écrit ou oral conforme • Signalement pertinent des besoins en matériels, produits et consommables • Transmission correcte des informations • Renseignement et enregistrement corrects des documents d'exploitation • Consignes comprises 				

EA : En cours d'Acquisition / A : Acquis

Remarques générales faites par le tuteur professionnel : (remarques concernant l'activité du stagiaire, les facultés d'adaptation du stagiaire aux contraintes spécifiques de l'entreprise,...)

.....

.....

.....

Noms et signatures :

(Tuteur professionnel – Stagiaire - Enseignant)

FICHE D'EVALUATION DE PFMP SECTEUR HYGIENE EN ZONE A RISQUES

Nom et prénom du stagiaire : _____

PFMP n° _____ du : _____ au : _____

Entreprise / Établissement d'accueil : _____

Toutes les compétences ne sont pas nécessairement évaluées au cours de chaque PFMP, en grisé, les compétences à privilégier lors des PFMP de 2ème année de CAP

COMPETENCES	COMPETENCES DETAILLEES	Au lycée		PFMP	
		A	EA	A	EA
C1 Sélectionner, décoder l'information à des fins professionnelles	C 1-1 Sélectionner des informations utiles à son activité et identifier les personnes ressources				
	C 1-2 Décoder : - des consignes orales et écrites - des documents d'organisation, documents techniques,...				
C2 Réaliser un état des lieux et identifier les risques	C 2-1 Réaliser un état des lieux				
	C 2-2 Identifier les risques				
C3 Organiser son activité	C 3-1 Ordonner les opérations				
	C 3-2 Choisir les matériels, les accessoires, les consommables et les produits parmi les ressources disponibles				
C4 Installer et remettre en ordre le lieu d'intervention et le poste de travail	C 4-1 Installer et remettre en ordre les lieux, aménager un espace en réponse à une demande				
	C 4-2 Approvisionner en fournitures et consommables				
C5 Mettre en œuvre des opérations manuelles d'entretien courant	C 5-1 Réaliser un dépoussiérage manuel				
	C 5-2 Réaliser un lavage manuel des sols				
	C 5-3 Réaliser un lavage manuel des parois verticales et des surfaces vitrées				
	C 5-4 Réaliser un lavage manuel des surfaces horizontales et des équipements				
C8 Mettre en œuvre des opérations de bionettoyage	C 8-1 Réaliser un bionettoyage manuel ou mécanisé <ul style="list-style-type: none"> • Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie / Tenue professionnelle adaptée • Attitude et comportement adaptés et rigoureux • Respect des protocoles et des procédures • Gestuelle et technique maîtrisées • Respect des contraintes liées aux zones à risques • Respect des circuits • Respect du temps alloué • Résultat conforme au travail prescrit • Prise en compte du développement durable • Renseignement des documents de traçabilité 				

COMPETENCES	COMPETENCES DETAILLEES	Au lycée		PFMP	
		A	EA	A	EA
C9 Réaliser des opérations de maintenance préventive et corrective	C 9-1 Entretien des équipements, les matériels et les accessoires				
	C 9-2 Assurer la maintenance de premier niveau des matériels et accessoires				
C10 Mettre en œuvre des opérations de gestion des déchets	C 10-1 Trier et évacuer les déchets et les effluents issus de son activité				
	C 10-2 Collecter et entreposer les déchets issus de son activité et du lieu d'intervention				
C11 Contrôler son travail	C 11-1 Apprécier la qualité de son travail				
	C 11- 2 Mettre en place des mesures correctives				
C12 Communiquer avec les partenaires internes, les usagers, les clients	C 12-1 Adopter une posture professionnelle <ul style="list-style-type: none"> • Attitude professionnelle adaptée • Repérage de sa fonction dans l'entreprise, le service, la collectivité • Communication adaptée • Aptitude à mettre en valeur l'image de marque de l'entreprise • Respect de l'environnement, du confort du client, des usagers 				
	C 12-2 Produire, transmettre et recevoir un message, des informations <ul style="list-style-type: none"> • Identification exacte de l'interlocuteur • Choix adapté du canal de communication • Pertinence et clarté du message • Utilisation d'un vocabulaire technique adapté • Compte rendu écrit ou oral conforme • Signalement pertinent des besoins en matériels, produits et consommables • Transmission correcte des informations • Renseignement et enregistrement corrects des documents d'exploitation • Consignes comprises 				

EA : En cours d'Acquisition / A : Acquis

Remarques générales faites par le tuteur professionnel : (remarques concernant l'activité du stagiaire, les facultés d'adaptation du stagiaire aux contraintes spécifiques de l'entreprise,...)

.....

Noms et signatures :

(Tuteur professionnel – Stagiaire - Enseignant)

ATTESTATION DE PFMP

Je soussigné(e) _____

Responsable du service _____

Entreprise ou structure _____

atteste que _____
(Nom et prénom du stagiaire)

élève de _____
(Nom de l'établissement scolaire)

a effectué une période de formation en entreprise pour la période

du _____ au _____ soit _____ semaines

Secteur de PFMP : PROPETE (entretien courant / remise en état)

HYGIÈNE EN ZONE À RISQUES

Nombre de journées de PFMP effectives

Nombre de journées d'absence*

Date

Signature

CACHET de L'ENTREPRISE

*Toute journée d'absence non justifiée devra être récupérée

FICHE D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE EP1 TECHNIQUES D'ENTRETIEN COURANT PFMP N°

Nom et prénom du stagiaire : _____

PFMP n° _____ du : _____ au : _____

Entreprise / Établissement d'accueil : _____

Exigences professionnelles		Évaluation par rapport au niveau d'exigence		
		NS	PS	S
<p>C5 Mettre en œuvre des opérations manuelles d'entretien courant</p> <p><input type="checkbox"/> C 5-1 Réaliser un dépoussiérage manuel</p> <p><input type="checkbox"/> C 5-2 Réaliser un lavage manuel des sols</p> <p><input type="checkbox"/> C 5-3 Réaliser un lavage manuel des parois verticales et des surfaces vitrées</p> <p><input type="checkbox"/> C 5-4 Réaliser un lavage manuel des surfaces horizontales et des équipements</p> <p>C6 Mettre en œuvre des opérations mécanisées d'entretien courant</p> <p><input type="checkbox"/> C 6-1 Réaliser un dépoussiérage mécanique</p> <p><input type="checkbox"/> C 6-2 Réaliser une méthode spray et/ou un lustrage</p> <p><input type="checkbox"/> C 6-3 Réaliser un nettoyage mécanisé</p>	<p>Respect des protocoles et procédures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choix et préparation du matériel - Choix et dosage des produits - chronologie des opérations - Organisation dans l'espace / coactivité 			
	<p>Gestuelle et techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques - Manipulation des appareils 			
	<p>Respect des circuits</p> <ul style="list-style-type: none"> - zonage - déchet 			
	<p>Attitude et comportement adaptés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenue professionnelle adaptée - Respect des règles d'hygiène / sécurité / ergonomie - Prise en compte du développement durable (éco-gestes) 			
	<p>- Respect du temps alloué</p>			
	<p>- Résultat obtenu (conforme au résultat attendu)</p>			

Exigences professionnelles		Évaluation par rapport au niveau d'exigence		
		NS	PS	S
C1 Sélectionner, décoder l'information à des fins professionnelles	C 1-1 Sélectionner des informations utiles à son activité et identifier les personnes ressources			
C10 Mettre en œuvre des opérations de gestion des déchets	C 10-1 Trier et évacuer les déchets et les effluents issus de son activité			
	C 10-2 Collecter et entreposer les déchets issus de son activité et du lieu d'intervention			
C12 Communiquer avec les partenaires internes, les usagers, les clients	C 12-1 Adopter une posture professionnelle			

NS : Non satisfaisant / PS : Partiellement Satisfaisant / S: Satisfaisant

Remarques générales faites par le tuteur professionnel : (remarques concernant l'activité du stagiaire, les facultés d'adaptation du stagiaire aux contraintes spécifiques de l'entreprise,...)

.....

.....

.....

.....

Noms et signatures :

(Tuteur professionnel – Stagiaire – Enseignant)

Cachet de l'entreprise

FICHE RÉCAPITULATIVE DES PFMP

Nom et prénom du stagiaire : _____

PFMP	Secteur*	Établissement / Entreprise	Dates de la PFMP	Nombre de semaines effectuées
1				
2				
3				
4				

Secteurs de PFMP :*P** PROPLETE (Techniques d'entretien courant / remise en état)**H** HYGIÈNE EN ZONE À RISQUES