

# **FORMA PERFECT SASU**

413 rue MAHÉ DE LABOURDONNAIS

97429 PETITE ÎLE

Email : [formaperfectsasu@gmail.com](mailto:formaperfectsasu@gmail.com)

Tel : 0692 42 66 24



## **AGENT DE PROPRETÉ ET D'HYGIÈNE**

Mis à jour le 24/05/2024

*L'agent(e) de propreté et d'hygiène, assure des prestations de nettoyage manuel et mécanisé afin de garantir l'hygiène et la propreté de locaux et d'équipements et préserver le cadre de vie des usagers. L'agent de propreté et d'hygiène travaille seul ou en équipe, sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique et lui transmet des informations oralement ou par l'intermédiaire d'outils de liaison.*

*Il (elle) adopte une posture de service et s'adapte à l'utilisation des locaux en présence des usagers.*

*L'APH fait preuve de discréction et respecte la confidentialité.*

**Durée:** 120h

**Profils des apprenants : toutes personnes qui souhaitent travailler dans le secteur tertiaire**

- Entreprises
- Particuliers
- Centre commercial
- Structures publics et privées

**Prérequis**

- Savoir travailler en autonomie
- Savoir compter
- savoir lire une fiche de poste

**Accessibilité et délais d'accès**

**Qualité et indicateurs de résultats**

**Objectifs pédagogiques**

**Module 1 : Réaliser une prestation de nettoyage manuel dans le secteur tertiaire**

**Compétence 1 :** Effectuer le nettoyage manuel des surfaces

**Compétence 2 :** Réaliser le nettoyage de parois verticales et de surface vitrées

**Compétence 3 :** Réaliser le nettoyage manuel de locaux sanitaires

**Compétence 4 :** Réaliser le nettoyage manuel d'un bureau situé sur un sol textile ou dur

**Compétence 5:** Évaluer son travail en fin de chaque prestation

# **FORMA PERFECT SASU**

413 rue MAHÉ DE LABOURDONNAIS

97429 PETITE ÎLE

Email : [formaperfectsasu@gmail.com](mailto:formaperfectsasu@gmail.com)

Tel : 0692 42 66 24



## **Contenu de la formation**

### **Module 1 : Réaliser une prestation de nettoyage manuel dans le secteur tertiaire**

#### **Compétence 1: Effectuer le nettoyage manuel des surfaces**

##### **Séquence 1: Le métier d'agent d'hygiène et de propreté**

Connaître le métier et les missions d'un APH

Identifier les différentes structures et secteur du métier

Connaître les qualités, les points forts et faibles du métier

Définir les fréquences d'entretiens du nettoyage

Connaître les outils de communication, cahier des charges, fiche de poste , de traçabilité..

Définir les équipements de protection individuelle

Connaître et appliquer les techniques du lavage des mains

Définir ce que c'est L'hygiène / propreté/ désinfection/ nettoyage

##### **Séquence 2 : Les connaissances de base**

Définir les principes du nettoyage

Pourquoi nettoyer ?

Définir les différents facteurs qui interviennent dans les opérations de nettoyage

Connaître l'importance de l'eau dans les opérations de nettoyage : propriété de l'eau, tension superficielle..

##### **Séquence 3 : Les salissures et leur élimination**

Définir les principales salissures et de déchets

Connaître les différents modes d'éliminations

Connaître les différents supports et matériaux et les risques de dégradation

Définir les types de salissures et de déchets : adhérentes ou non adhérentes, minérales ou organiques, déchets assimilés ordures ménagères (DAOM)

##### **Séquence 4 :Les différents produits**

Définir ce que c'est un détergent/ Désinfectant/ Abrasif/ détergent/ agglutinant/ détartrant

Définir le mot PH, son utilité ainsi que son échelle

Connaître les différents pictogrammes de danger

Savoir lire une fiche de donnée sécurité

Connaître les risques de la manipulation d'un produit

Savoir doser un produit et connaître les consignes de sécurité

Connaître la classification des produits selon leur usage et leur label

Connaissance des méthodes de dilution des produits

Sait réaliser un calcul de dosage des produits selon le mode d'emploi et en utilisant un tableau d'aide à la dilution

# **FORMA PERFECT SASU**

413 rue MAHÉ DE LABOURDONNAIS

97429 PETITE ÎLE

Email : [formaperfectsasu@gmail.com](mailto:formaperfectsasu@gmail.com)

Tel : 0692 42 66 24



## **Séquence 5 : Connaître la fonction de chaque matériel de nettoyage**

Définir le chariot de maintenance

Savoir nommer chaque organe du chariot de maintenance et du chariot lavage

Définir et nommer les différents balais ainsi que leur fonction

Savoir ranger un chariot de maintenance en fonction des tâches demandées

## **Compétence 2 : Réaliser le nettoyage de parois verticales et de surface vitrées**

### **Séquence 1 : Le nettoyage des surfaces vitrées**

Connaître la fonction de chaque matériel pour un lavage des vitres

Préparer le matériel et les produits adaptés à la situation

Appliquer le mode opératoire du lavage des surfaces vitrées avec la méthode américaine

Appliquer le mode opératoire du lavage des surfaces vitrées avec une perche télescopique

Dépoussiérer et laver les encadrements des surfaces vitrées

Dépoussiérer, laver ou lessiver les parois verticales

Choisir le matériel adapté pour chaque prestation

Appliquer les écogestes

## **Compétence 3 : Réaliser le nettoyage manuel de locaux sanitaires**

### **Séquence 1 : Le nettoyage et la désinfection des sanitaires**

Nettoyer et désinfecter les points de contact, les surfaces et les équipements sanitaires en appliquant le code couleur défini

Distinguer une remise en état d'un équipement d'un entretien journalier

Vérifier et approvisionner les consommables

Réaliser un état des lieux de la nature des salissures

Éliminer les déchets des surfaces à nettoyer

Réaliser un lavage des parois verticales du sanitaire

Dépoussiérer avec la tête de loup ou le sabre à mémoire de forme

Nettoyer, détarter, désinfecter les surfaces et les équipements sanitaires

Réaliser un balayage humide en fonction de l'état et de la nature du sol

Laver les sols avec la méthode des doubles seaux

Respecter une demande à partir d'un cahier des charges

Effectuer le nettoyage, la vérification et le rangement du matériel

Maintenir le local de nettoyage propre et rangé

Équiper le chariot avec les matériels et les produits adaptés à l'intervention

## **Compétence 4 : Réaliser le nettoyage manuel d'un bureau situé sur un sol textile ou dur**

### **Séquence 1 : Le nettoyage d'un bureau**

Réaliser un essuyage humide du mobilier, des objets meublants et des équipements (points de contact, tables, ascenseurs, ...)

Nettoyer-désinfecter les points de contact dans le respect des consignes et du code couleur

Éliminer les déchets des surfaces à nettoyer

# **FORMA PERFECT SASU**

413 rue MAHÉ DE LABOURDONNAIS

97429 PETITE ÎLE

Email : [formaperfectsasu@gmail.com](mailto:formaperfectsasu@gmail.com)

Tel : 0692 42 66 24



Dépoussiérer avec la tête de loup ou le sabre à mémoire de forme  
Réaliser un balayage humide en respectant la technique à la godille et/poussé  
Laver les sols avec la méthode des doubles seaux  
Connaître le principe de fonctionnement d'un aspirateur  
Connaître la fonction de chaque organe d'un aspirateur à poussière  
Réaliser une aspiration d'un sol dans un bureau administratif  
Respecter une demande à partir d'une fiche de poste  
Effectuer le nettoyage, la vérification et le rangement du matériel  
Maintenir le local de nettoyage propre et rangé  
Équiper le chariot avec les matériels et les produits adaptés à l'intervention

## **Compétence 5: Évaluer son travail en fin de chaque prestation**

### **Séquence 1 : Le contrôle visuel de la prestation**

Identifiez les aspects spécifiques à évaluer ( la propreté des sols, des surfaces, des sanitaires,bureau..)  
Différencier les tâches périodiques et les tâches quotidienne  
Différencier état des lieux et contrôle visuel  
Contrôler visuellement le résultat de son travail et ajuster son intervention si nécessaire.  
Assurer la traçabilité de l'intervention.

### **Organisation de la formation**

#### **Équipe pédagogique**

Betty BONNAUDET est une experte dans son domaine d'intervention. Elle a 10 ans d'expérience dans la formation professionnelle

#### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Mise en situation pratique
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.