

FORMA PERFECT SASU

413 rue MAHÉ DE LABOURDONNAIS

97429 PETITE ÎLE

Email : formaperfectsas@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 discrétion 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 PETITE ÎLE 97429 | Numéro SIRET : 88960018500025 |

Numéro de déclaration d'activité : 04973449997 (auprès du préfet de région de : LA REUNION)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.

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 : formaperfectsas@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
- Différencier 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, détartrer, 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 : formaperfectsas@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 a 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 taches periodiques et les taches 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.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.