



NOM :

Prénom :

☞ Logo de l'établissement de formation

Coller photo

LIVRET DE FORMATION

CERTIFICAT D'APTITUDES PROFESSIONNELLES

A.P.H.

Agent de Propreté et d'Hygiène

PARTENARIAT LYCEE-ENTREPRISE

Années 20...../20.....

SOMMAIRE

	Page
Présentation du stagiaire	3
Présentation de l'établissement scolaire	3
Activités et fonctions exercées par un titulaire du CAP A.P.H.	4
Les périodes de Formation en Milieu Professionnel	6
Fiche de négociation et de suivi des activités	9
Récapitulatif des périodes de formation en milieu professionnel	10
Fiche de Bilan PFMP n°1	11
Fiche de Bilan PFMP n°2	12
Fiche de Bilan PFMP n°3	13
Fiche de Bilan PFMP n°4	14

◆ PRESENTATION DU STAGIAIRE ◆

☞ Nom :Prénom :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

Code postal : ville :

☎ Téléphone :

☞ Responsable légal (obligatoire pour les moins de 18 ans)

M. ou Mme :

☎ Téléphone :

☞ Le stagiaire est titulaire de :

- PSC1** : Prévention et Secours Civiques de niveau 1
- SST** : Sauveteur Secouriste du Travail
- PRAP** : Prévention des Risques liés à l'Activité Physique
- Formation à l'**habilitation électrique** non électricien **BS**
- autre :

◆ PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE ◆

Etablissement :

Adresse :

☎ Téléphone :

e-mail :

Personnes à contacter

	NOM	FONCTION	Numéro de téléphone ou adresse mail académique
		Chef des travaux	
		Conseiller(ère) Principal(e) d'Éducation	
PFMP 1		Professeur	
PFMP 2		Professeur	
PFMP 3		Professeur	
PFMP 4		Professeur	

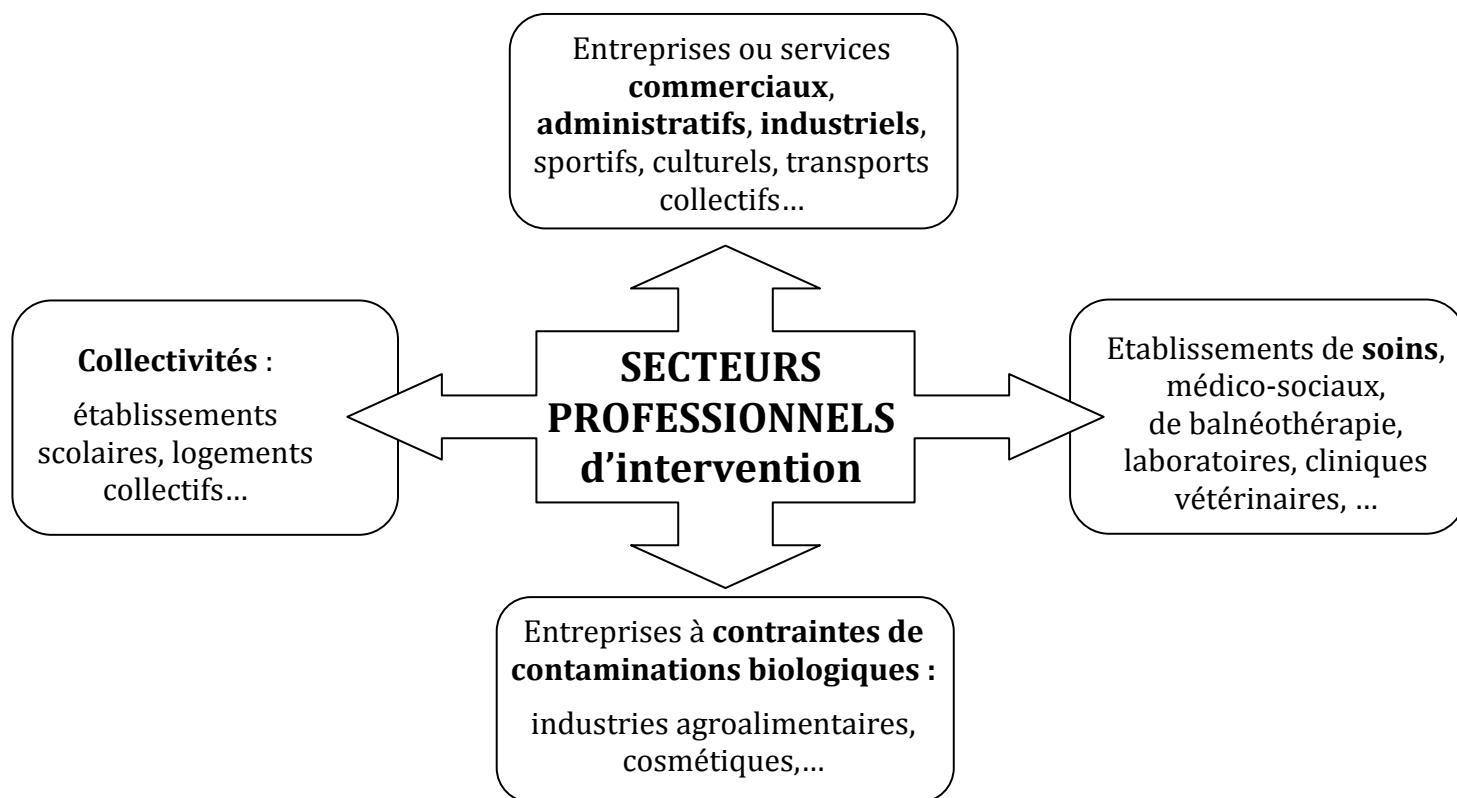
◆ ACTIVITES ET FONCTIONS EXERCEES PAR UN TITULAIRE DU CAP APH ◆

☞ Le titulaire du CAP Agent de Propreté et d'Hygiène est un professionnel qualifié qui exerce des activités 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...



☞ Le titulaire du CAP Agent de propreté et d'hygiène exerce ces activités **seul** ou en **équipe** selon les situations.

☞ Il sait **s'adapter** à l'environnement et aux contraintes du lieu dans lequel il travaille.

☞ 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** :

① Préparation de l'activité :

- .prise en compte de la commande, des protocoles, des procédures, fiches de postes, planning, plan de prévention des risques professionnels...,
- .réalisation de l'état des lieux,
- .organisation de son activité.

② 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.

☞ Toutes les activités doivent s'exercer dans le **respect de l'environnement** et par conséquent prendre en compte les politiques du développement durable dans toutes ses dimensions.

③ Participation à la gestion de la qualité :

contrôle de la qualité de son travail.

④ Communication en situation professionnelle :

communication professionnelle avec la hiérarchie, les clients, les usagers.

◆ LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL ◆

La formation sous statut scolaire préparant au CAP APH prévoit **14 semaines** de formation en milieu professionnel sur un cycle de 2 ans.

Les PFMP s'effectuent dans des entreprises ou des établissements dont les activités spécifiques 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...

***L'une des PFMP au moins aura lieu dans le secteur « hygiène en zone à risques ».**

Objectifs des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

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 aussi 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 stagiaires doivent satisfaire aux conditions de vaccination et aux autres exigences relatives à la prévention des risques professionnels du secteur dans lequel ils effectuent leur PFMP.

Modalités d'organisation de la formation en milieu professionnel

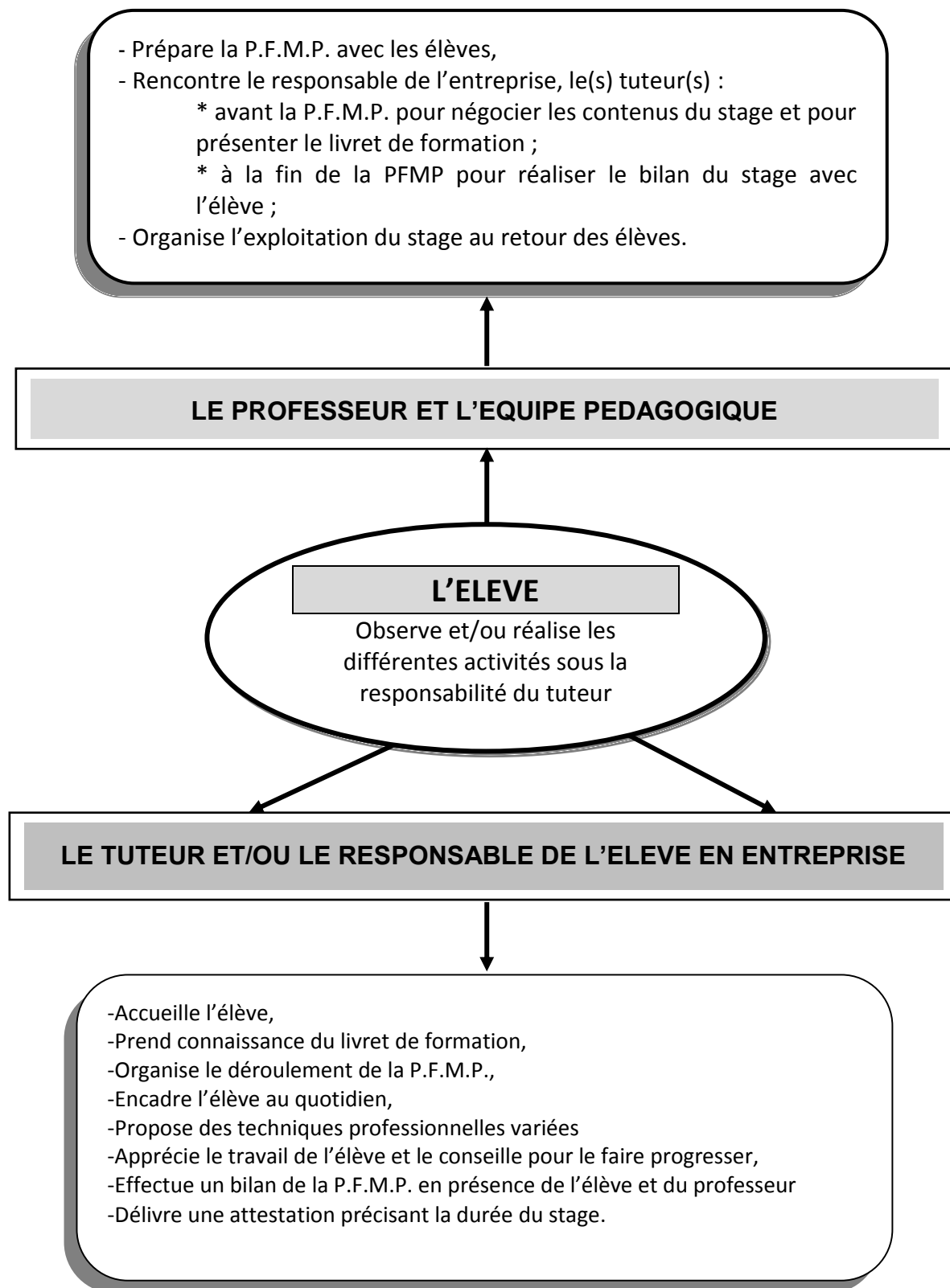
Répartition des PFMP* et des CCF* sur les 2 années : exemple de répartition

	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin
CAP 1 ^{ère} année 6 ou 7 semaines					PFMP1					PFMP2
CAP 2 ^{ème} année 8 ou 7 semaines			PFMP3				PFMP4 ☞ CCF			

* **PFMP** : Période de formation en milieu professionnel

☞ * **CCF** : Contrôle en cours de formation

ORGANISATION ET SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL



A l'issue de chaque PFMP, l'élève est évalué par le tuteur sur l'ensemble des activités réalisées dans l'entreprise ou l'établissement.

Au cours de la PFMP n°4, une proposition de note, comptant pour l'obtention du CAP, est établie en concertation entre le tuteur et un enseignant de l'enseignement professionnel.

LES MODALITES A RESPECTER EN CAS D'ABSENCE DU STAGIAIRE

➤ En cas d'absence, **LE STAGIAIRE** :

- doit prévenir le tuteur en entreprise,
- doit prévenir l'établissement scolaire (vie scolaire) et préciser la durée et le motif de l'absence

➤ En cas d'absence du stagiaire, **L'ENTREPRISE** :

- signale immédiatement l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire :

NOM :

Fonction :

 Tél :

Toute absence non justifiée du stagiaire devra être récupérée.

La récupération devra faire l'objet d'un avenant à la convention précisant les nouvelles dates, si elle s'effectue hors dates prévues.

◆ FICHE DE NEGOCIATION ET DE SUIVI DES ACTIVITES ◆

(à compléter conjointement par le professeur chargé du suivi **et** le tuteur, à l'aide de croix ou lettre)

FICHE D'ACTIVITES	L Y C E E	PFMP n°							
		1		2		3		4	
		N	R O	N	R O	N	R O	N	R O
N = Négociées / R = Réalisées ou O= observées									
Préparer son activité									
Repérer les activités à réaliser									
Identifier les salissures et les dégradations, les revêtements à entretenir									
Choisir et préparer ses produits et son matériel									
Identifier les risques professionnels liés à l'activité et au lieu d'intervention									
Mettre en œuvre des méthodes et des protocoles									
Installer et remettre en ordre les lieux d'intervention									
➤réaliser des opérations techniques d'entretien courant :									
dépoussiérage manuel									
dépoussiérage mécanisé									
lavage manuel									
lavage mécanisé									
spray méthode									
lustrage									
➤Réaliser des opérations techniques de remise en état :									
lavage mécanisé de remise en état									
décapage									
protection									
injection-extraction									
shampooing moquettes									
nettoyage vapeur									
➤Réaliser des techniques de bionettoyage :									
technique de bionettoyage manuelle									
technique de bionettoyage mécanisée									
Entretien et ranger le matériel utilisé									
Collecter, trier et évacuer les déchets									
➤Mettre en œuvre des services connexes :									
aménager un espace en réponse à une demande									
approvisionner en fourniture et consommables									
maintenir en bon état le matériel utilisé									
Participer à la gestion de la qualité									
Contrôler le résultat de son travail et rectifier si nécessaire									
Compléter les documents d'enregistrement									
Communiquer en situation professionnelle									
Transmettre des informations : rendre compte de son travail, signaler des anomalies ou des détériorations, ...									

◆ **RECAPITULATIF DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL** ◆

Certificat d'Aptitude Professionnel : **Agent de Propreté et d'Hygiène**

Nom : Prénom : Etablissement

Classe	Dates de PFMP	Nombre de semaines	Attestation de Formation en Milieu Professionnel	Date, Signature et cachet
1^{ère} année	PFMP 1 Du au		Je soussigné , fonction certifie que a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel dans l'entreprise ou l'établissement (nom et adresse) :	
	PFMP 2 Du au		Je soussigné , fonction certifie que a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel dans l'entreprise ou l'établissement (nom et adresse) :	
2^{nde} année	PFMP 3 Du au		Je soussigné , fonction certifie que a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel dans l'entreprise ou l'établissement (nom et adresse) :	
	PFMP 4 Du au		Je soussigné , fonction certifie que a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel dans l'entreprise ou l'établissement (nom et adresse) :	

SECTEUR PROPRETE

SECTEUR HYGIENE EN ZONE A RISQUE S

COORDONNEES

Identité de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil

Nom :

Service :

Adresse :

.....

Responsable de l'élève en entreprise et/ou Tuteur

Nom :

Fonction :

☎ Tél :

✉ Mail :

APPRECIATION COMPORTEMENT GENERAL ET APTITUDES PROFESSIONNELLES	Très satisfaisant	satisfaisant	insuffisant	Très insuffisant
Présentation professionnelle adaptée				
Langage adapté - Politesse				
Ponctualité – Assiduité				
Intégration dans l'équipe - Aptitude à communiquer				
Prise d'initiative dans la limite de ses compétences - Autonomie				
Aptitude à s'informer - Curiosité				
Discrétion - Respect du secret professionnel				
Faculté d'adaptation				
Compréhension et respect des consignes				
Respect des cadences de travail				
Implication dans le travail - Motivation				
Sens de l'organisation				
Qualité du travail réalisé				

RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS

Date	Durée	Motif de l'absence ou du retard	Date(s) de récupération

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

<p>NOM :</p> <p>.....</p> <p>Fonction :</p> <p>.....</p> <p>Signature :</p>	
---	--

SECTEUR PROPRETE

SECTEUR HYGIENE EN ZONE A RISQUE S

COORDONNEES

Identité de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil

Responsable de l'élève en entreprise et/ou Tuteur

Nom :

Nom :

Service :

Fonction :

Adresse :

☎ Tél :

✉ Mail :

APPRECIATION COMPORTEMENT GENERAL ET APTITUDES PROFESSIONNELLES	Très satisfaisant	satisfaisant	insuffisant	Très insuffisant
Présentation professionnelle adaptée				
Langage adapté - Politesse				
Ponctualité – Assiduité				
Intégration dans l'équipe - Aptitude à communiquer				
Prise d'initiative dans la limite de ses compétences - Autonomie				
Aptitude à s'informer - Curiosité				
Discrétion - Respect du secret professionnel				
Faculté d'adaptation				
Compréhension et respect des consignes				
Respect des cadences de travail				
Implication dans le travail - Motivation				
Sens de l'organisation				
Qualité du travail réalisé				

RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS

Date	Durée	Motif de l'absence ou du retard	Date(s) de récupération

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

NOM : Fonction : Signature :	
--	--

SECTEUR PROPRETE

SECTEUR HYGIENE EN ZONE A RISQUE S

 **COORDONNEES**

Identité de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil

Nom :
 Service :
 Adresse :

Responsable de l'élève en entreprise et/ou Tuteur

Nom :
 Fonction :
 ☎ Tél :
 ✉ Mail :

APPRECIATION COMPORTEMENT GENERAL ET APTITUDES PROFESSIONNELLES	Très satisfaisant	satisfaisant	insuffisant	Très insuffisant
Présentation professionnelle adaptée				
Langage adapté - Politesse				
Ponctualité – Assiduité				
Intégration dans l'équipe - Aptitude à communiquer				
Prise d'initiative dans la limite de ses compétences - Autonomie				
Aptitude à s'informer - Curiosité				
Discrétion - Respect du secret professionnel				
Faculté d'adaptation				
Compréhension et respect des consignes				
Respect des cadences de travail				
Implication dans le travail - Motivation				
Sens de l'organisation				
Qualité du travail réalisé				

 **RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS**

Date	Durée	Motif de l'absence ou du retard	Date(s) de récupération

 **APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR**

<p>NOM : </p> <p>Fonction : </p> <p>Signature :</p>	
---	--

SECTEUR PROPRETE

SECTEUR HYGIENE EN ZONE A RISQUE S

COORDONNEES

Identité de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil

Nom :

Service :

Adresse :

.....

Responsable de l'élève en entreprise et/ou Tuteur

Nom :

Fonction :

☎ Tél :

✉ Mail :

APPRECIATION COMPORTEMENT GENERAL ET APTITUDES PROFESSIONNELLES	Très satisfaisant	satisfaisant	insuffisant	Très insuffisant
Présentation professionnelle adaptée				
Langage adapté - Politesse				
Ponctualité – Assiduité				
Intégration dans l'équipe - Aptitude à communiquer				
Prise d'initiative dans la limite de ses compétences - Autonomie				
Aptitude à s'informer - Curiosité				
Discrétion - Respect du secret professionnel				
Faculté d'adaptation				
Compréhension et respect des consignes				
Respect des cadences de travail				
Implication dans le travail - Motivation				
Sens de l'organisation				
Qualité du travail réalisé				

RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS

Date	Durée	Motif de l'absence ou du retard	Date(s) de récupération

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

NOM :

.....

Fonction :

.....

Signature :