

# TFP (CQP) AGENT MACHINISTE CLASSIQUE 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 et écrite en français.

**SECURITE:** Prévoir une tenue de travail + Chaussures de sécurité

**RÉFÉRENCE:** F.TFPAMCPRO

**CODE RNCP:** RNCP35611

**COÛT :** 20,00€ 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

### 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)**

**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<sup>er</sup> 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

