



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Action pédagogique

Certificat d'Aptitude Professionnelle

Agent de Propreté et d'Hygiène

arrêté du 23 décembre 2013

Tome 1

Ensemble documentaire Accompagnement pédagogique et suivi des PFMP

Dossier à destination
des établissements de formation scolaires publics et privés sous contrat,
des sections d'apprentissage habilitées,
des établissements publics de formation professionnelle continue

Conception : Inspecteur de l'Education Nationale - Professeurs de Lycées Professionnels

Préambule

Pour organiser les enseignements dans la préparation au CAP Agent de Propreté et d'Hygiène les formateurs disposent du référentiel du diplôme. Les fédérations nationales dont la fédération des entreprises de propreté (FEP), éditent des documents et du matériel didactique.

Cet ensemble documentaire vient en complément, il est destiné aux enseignants de **l'Académie d'Aix-Marseille**. Ses contenus ont pour vocation d'expliquer et de proposer une mise en œuvre de l'alternance avec les périodes de formation en milieu professionnel pour la formation au CAP Agent de Propreté et d'Hygiène.

Dans le souci d'harmoniser les pratiques et les documents de dialogue avec le monde des professionnels, les grilles de repérage des activités menées en centre de formation et en milieu professionnel qui figurent à la fin de ce document, sont celles à utiliser par **tous les centres de formation de l'Académie d'Aix-Marseille**.

Catherine Fourment IEN SBSSA

Sommaire

1. La formation	3
1.1. Présentation du référentiel	3
1.2. Organisation pédagogique de la formation	4
1.2.1. Horaires et répartitions	4
1.2.2. Démarches et méthodes	5
1.2.3. Suivi de l'acquisition des compétences	7
1.2.4. Préconisations pour les enseignements professionnels	7
1.2.5. Organisation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel	9
↳ Livret de formation et suivi des périodes en milieu professionnel	14
2. Les ressources	20
2.1. Formation des enseignants	
2.2. Bibliographie et sitographie	

1. La formation

1.1. Présentation du référentiel

Un référentiel comprend deux parties :

- le référentiel d'activités professionnelles
- le référentiel de certification :
 - ↳ formation aux compétences, aux savoir-faire et savoirs associés
 - ↳ règlement d'examen

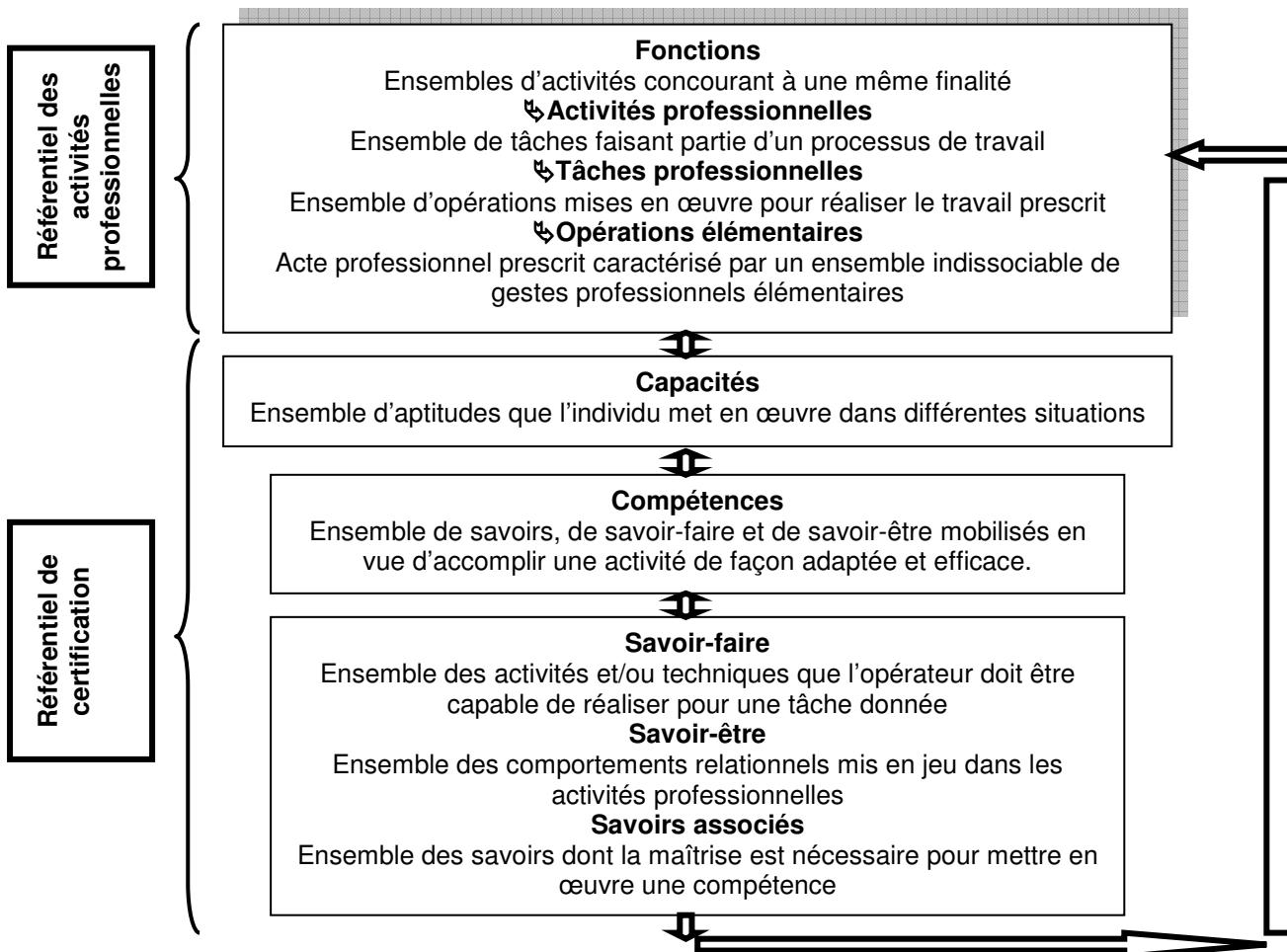
1.1.1. le référentiel d'activités professionnelles (RAP)

Il décrit les fonctions des métiers concernés en termes d'activités, de tâches, les conditions d'exercice et les résultats attendus qui peuvent être exercés par le titulaire du CAP après un temps d'adaptation dans son affectation professionnelle. Cette étape est nécessaire pour définir avec précision les profils d'emplois. C'est un document de :

- référence pour les enseignants lors de la construction des séquences d'enseignement et d'évaluation en complément du référentiel de formation
- communication entre le centre de formation et les professionnels pour établir les objectifs et les activités à réaliser pendant les périodes en milieu professionnel
- repérage et d'évaluation des compétences acquises par un salarié lors des jurys de Validation des Acquis de l'Expérience

1.1.2. le référentiel de formation

La réalisation des différentes activités nécessite le développement des capacités en vue de répondre aux exigences des fonctions professionnelles : préparation de l'activité, mise en œuvre des méthodes et des protocoles, participation à la protection de l'environnement, à la gestion de la qualité, communication en situation professionnelle... Les comportements professionnels sont identifiés en termes de compétences, elles mobilisent dans une situation donnée des savoir-faire, des savoir-être et des savoirs.



1.1.3. les spécificités du CAP Agent de Propreté et d'Hygiène

Le CAP APH propose des enseignements professionnels cadrés par le référentiel répartis en trois secteurs d'activités : opérations manuelles ou mécanisées **d'entretien courant**, opérations de **remise en état** et opérations de **bionettoyage**. La légitimité de la formation s'appuie dans chacun des secteurs, d'une part sur des savoirs transversaux, d'autre part sur des savoirs spécifiques à chaque secteur d'activité.

1.1.4. les règlements d'examen du CAP Agent de Propreté et d'Hygiène : mise en œuvre du CCF

Le règlement d'examen du diplôme est inscrit dans l'arrêté de création du 23 décembre 2013. La déclinaison académique fera l'objet d'un développement dans le tome 2 de l'ensemble documentaire consacré à la mise en œuvre du contrôle en cours de formation pour le CAP Agent de Propreté et d'Hygiène dont la première session aura lieu en 2016.

1.2. Organisation pédagogique de la formation

1.2.1. Horaires et répartition

Les horaires applicables à la spécialité sont ceux publiés dans l'arrêté du 24 février 2010 (BO n°14 du 8 avril 2010) annexe 2 : durée de la période de formation en milieu professionnel : **14 semaines**.

La moyenne hebdomadaire en enseignements professionnels y compris les PPCP est en classe de seconde de 18 heures (3 + 13,5 + 1,5) et en terminale de 17 heures (3 + 12 + 2) avec 7 semaines de PFMP pour chacun des niveaux de formation.

Il n'y a volontairement pas de préconisation de découpage horaire au sein de ce bloc pour faciliter le travail par situations professionnelles.

Tous ces enseignements relèvent de **la compétence des PLP Biotechnologies Santé Environnement**. Il est préférable que deux ou au maximum trois professeurs avec **la plus grande polyvalence possible** **interviennent tant sur les techniques professionnelles que sur les savoirs associés** afin de donner de la cohérence à la formation et de la souplesse dans les emplois du temps. Dans le même esprit, il est préférable que **les emplois du temps** des élèves n'affichent pas le morcellement des contenus mais simplement **enseignements professionnels**. Il est nécessaire de prévoir **trois plages horaires de 4 heures chacune**, voire une journée complète, afin de réaliser les techniques de remise en état qui nécessitent des temps de pauses et de réaliser des chantiers à l'extérieur de l'établissement pour lesquels il peut y avoir des temps de déplacement à intégrer.

1.2.2. Démarches et méthodes

Le projet pédagogique de formation est construit à partir de la **réflexion de l'équipe pédagogique**. Il est pensé sur le cycle de formation des deux années. Il doit permettre de développer toutes les compétences et d'acquérir tous les savoirs associés du référentiel. Sa planification prévoit les temps de formation en établissement de formation, en milieu professionnel et les périodes de CCF. La présentation du référentiel de formation n'implique pas une progression linéaire et déterminée pour l'apprentissage de chacun des savoirs ou des compétences.

Il est indispensable afin de donner du sens aux apprentissages de **construire le projet pédagogique de formation avec une succession de séquences qui mettent en relation les fonctions, les compétences et les savoirs associés en prenant appui sur des situations centrées sur le cœur du métier et placées dans un contexte professionnel qui feront dès le début de la formation appel à l'apprentissage de techniques manuelles et mécanisées**.

Il est essentiel que **les savoirs soient abordés comme des outils d'action pour résoudre la problématique posée par la situation et donc de se limiter lors de l'étude aux seuls savoirs associés qui permettent la compréhension de la situation présentée**.

La situation professionnelle ne se résume pas à une étude de cas restreinte mais doit être **globale** pour permettre l'acquisition ou la mobilisation des techniques professionnelles et des savoirs associés. Elle doit être crédible, réaliste et tenir compte de la réalité professionnelle et humaine.

Etapes dans l'élaboration d'une séquence

Un travail d'équipe entre professeurs et professionnels ne peut que favoriser la mise en évidence de la transversalité du référentiel.

1. A partir d'un contexte professionnel

- Identifier des entreprises et des structures dans lesquelles les élèves sont appelés à travailler, en lien avec le RAP, permettant de fédérer l'équipe pédagogique autour d'activités professionnelles.
- Rédiger un dossier technique du contexte professionnel : (*statut, organigramme, effectifs, plan des locaux, caractéristiques des activités, cahier des charges.....*)

Exemple : Vous travaillez dans le service technique d'un établissement de soins qui a en charge l'entretien des locaux.

2. Identifier les compétences

- Lister les activités et tâches des postes qu'occuperont les titulaires du CAP à partir du RAP

Exemple : fonction – mise en œuvre des méthodes et des protocoles

Activité	Tâches
<i>Mise en œuvre des opérations de bionettoyage</i>	<i>Réalisation de techniques de bionettoyage manuelles ou mécanisées</i>

- Repérer les compétences mobilisables dans la réalisation de ces tâches. Comme pour toute activité professionnelle, les activités mettent en jeu plusieurs compétences. Il faut centrer sur la compétence cœur du métier et associer les autres compétences sans nécessairement toutes les prendre en compte.

Exemple : C1, C2, C3, C4, C8, C9, C10, C11, C12

3. Élaborer les situations professionnelles en ciblant plusieurs activités professionnelles par situation

- Situer l'apprenant en tant que professionnel
- Décliner pour chaque contexte 5/6 situations cohérentes et proches de la réalité professionnelle

Exemple : Vous êtes chargé de l'entretien de la chambre d'un malade après son départ

....

4. Identifier les savoirs associés utiles...

en prenant en compte les pré-requis sans nécessairement tous les aborder.

Exemple : S1-1 zone à risque en milieu hospitalier

S1.3- risque biologique

S2 Contrôle de qualité

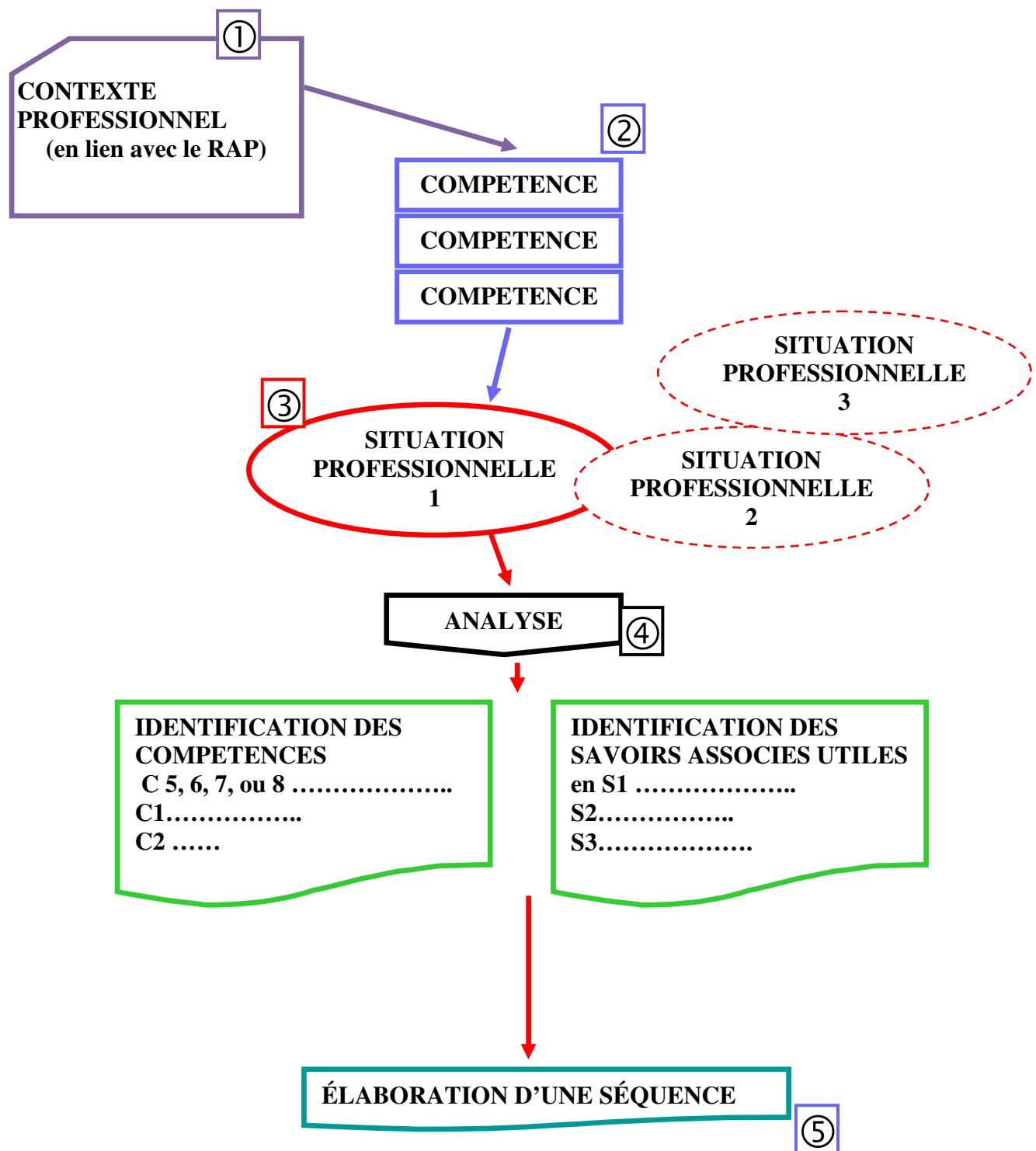
S3 produits désinfectants

....

5. Élaborer la séquence de formation

Construction de la fiche didactique, définition des objectifs de séquence, de séances, des objectifs opérationnels, des contenus à développer, des méthodes pédagogiques, des moyens mis en œuvre, du temps nécessaire... sans oublier la trace écrite et l'évaluation.

Représentation schématique



1.2.3 Suivi de l'acquisition des compétences

Le **livret de formation et de suivi des PFMP** permet de suivre le niveau de chaque apprenant dans l'acquisition de la maîtrise des activités à travers lesquelles il mobilise des compétences professionnelles du diplôme. Il vise à centraliser le parcours de formation en établissement et en milieu professionnel. Il doit être renseigné tout au long de la formation par l'apprenant avec son formateur ou son tuteur de PFMP et renforce ainsi l'implication du jeune dans sa formation.

1.2.4 Préconisations pour les enseignements professionnels

(extraits du guide d'accompagnement pédagogique Bac HPS)

Les approches et les moyens pédagogiques doivent être diversifiés pour développer l'autonomie de chaque apprenant, le motiver et participer à sa professionnalisation. A titre d'exemple, il faut favoriser :

- les projets,
- les chantiers extérieurs,
- les échanges avec des professionnels des différents secteurs (intervenants extérieurs, visites d'entreprises, de salons...).

Pour l'**enseignement des techniques d'hygiène et de propreté**, afin de motiver les élèves et d'éviter de consolider des représentations basiques des métiers, il est vivement conseillé, en début de formation, de choisir des situations assez complexes et stimulantes (techniques mécanisées ou méthodes nécessitant d'associer plusieurs techniques) plutôt que de se focaliser sur les techniques manuelles telles que le balayage humide, le lavage manuel, les essuyages..., et de les considérer comme pré-requis indispensables aux techniques mécanisées. Bien que fondamentales, ces techniques manuelles peuvent être enseignées en parallèle des techniques mécanisées et apparaîtront ainsi d'autant plus justifiées aux yeux des élèves, tout en évitant de les conforter dans une représentation négative de leur formation.

Dans cet esprit, l'approche par compétences conduit naturellement à diversifier le déroulement des travaux pratiques.

En techniques de propreté et d'hygiène, selon les compétences ciblées, les travaux pratiques peuvent par exemple se centrer :

- sur l'état des lieux (compétence C2), auquel cas la partie réalisation pratique est réduite ;
- la réalisation d'une prestation dans un temps donné (exemple compétence C43) avec le contrôle de son travail (compétence C8), auquel cas l'état des lieux, la liste des matériels et produits..., sont donnés.

Lors des travaux pratiques, l'enchaînement de l'ensemble des étapes (état des lieux, choix de matériel et produits, écriture du protocole, calcul des dilutions, mise en œuvre...) n'est pas systématiquement imposé. Les tâches à réaliser sont déterminées en fonction des compétences visées.

Pour l'enseignement des savoirs associés

La démarche inductive est privilégiée. Le plus souvent les travaux pratiques précèdent les enseignements technologiques et scientifiques correspondants. Par exemple la pratique d'un lustrage permet d'engager ensuite l'étude technologique de la monobrosse.

L'acquisition des savoirs technologiques et scientifiques est facilitée par la mise en œuvre de la démarche expérimentale (Exemples : tests de résistance des matériaux, tests d'efficacité des produits, mise en évidence des propriétés des tensio-actifs, prélèvements de surface, mise en évidence des conditions de vie des micro-organismes...).

En vue de la poursuite d'étude notamment, d'autres démarches sont mises en œuvre progressivement : démarche déductive, analyse de documents ou de situations professionnelles, travaux de recherche, exposé.

Le développement durable est pris en compte tout au long de la formation pour faire acquérir à chaque l'élève un comportement éco-responsable. Différents niveaux sont envisageables :

- sensibiliser au développement durable avec application des éco-gestes dans chaque situation ;
- développer l'aptitude à proposer des éco-gestes ;
- conduire un projet développement durable au niveau de l'établissement scolaire (gestion des déchets, utilisation de produits éco labellisés...) ;
- participer à des actions développement durable à l'occasion des PFMP...

1.2.5. Organisation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Textes de références :

- *Décret n°2009-147 du 10 fév. 2009 BO spécial n°2 du 19 fév. 2009*
- *Note de service n°93-179 du 24 mars 1993 (BO n°13 du 15 avril 1993) relative au financement des frais d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise*
- *Circulaire n°93-087 du 21 janvier 1993 (BO n°5 du 4 février 1993) rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées*
- *Circulaire n°97-123 du 23 mai 1997 (BO n° 22 du 29 mai 1997) mission du professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel*
- *Circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 (BO n°25 du 29 juin 2000) encadrement des périodes en entreprise*
- *Décret n°2000-753 du 1^{er} août 2000 portant modification du décret n°92-1189 du 6 novembre 1992 relatif au statut particulier des PLP*
- *Note de service n°2008-176 du 24-12-2008 (BO du 8 janvier 2009). Convention type pour les élèves de lycée professionnel*
- *Arrêté du 23 décembre 2013 portant création du CAP Agent de Propreté et d'Hygiène*

La formation préparant au CAP sous statut scolaire prévoit 14 semaines de formation en milieu professionnel réparties sur les deux années de formation. Comme dans tous les diplômes professionnels, les PFMP font partie intégrante du projet pédagogique concernant les élèves scolarisés ou les stagiaires en formation continue en GRETA chez qui elles développent des capacités d'autonomie et de responsabilité. Certaines périodes servent de support d'évaluation d'épreuves en Contrôle en Cours de Formation (cf. définition des épreuves).

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

Toutes les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet :

- ↳ D'une **attestation** précisant la nature des activités réalisées et la durée du stage signée par le tuteur ou le responsable de l'entreprise.
- ↳ D'une fiche d'**appréciation** sur le stagiaire.

Une des périodes bien identifiée sert de support à une évaluation par CCF.

1.2.5.1. Modalités de planification de la formation en milieu professionnel

La répartition annuelle et la durée des périodes sont déterminées par la grille horaire et les indications du référentiel soit 7 semaines en seconde et 7 semaines en terminale.

Chaque PFMP permet à l'apprenant, en complémentarité de la formation dispensée en établissement, d'acquérir les compétences caractéristiques du diplôme préparé. Elle permet aussi de développer l'autonomie et le sens de la responsabilité du futur professionnel.

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

Proposition de répartition des PFMP et repérage des CCF sur les 2 années de formation

	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
2^{nde} 7 semaines					PFMP 1 3 semaines consécutives durant cette période				PFMP 2 4 semaines	
Tale 7 semaines						PFMP 3 / 4 semaines consécutives ou non à positionner CCF EP1 dans une des PFMP entretien courant				

1.2.5.2. Objectifs et finalités des PFMP

Les PFMP doivent se dérouler dans les structures et entreprises listées dans le référentiel, secteurs de la propreté et d'hygiène en zone à risques tout en tenant compte de la possibilité d'y évaluer les compétences telles que précisées dans la définition des épreuves du CAP.

Si la première PFMP en classe de seconde permet de découvrir le milieu professionnel et les activités spécifiques d'un secteur selon le projet personnel de l'élève, les suivantes ont pour objectifs la mise en dimension réelle des techniques professionnelles acquises dans le centre de formation, et l'acquisition de techniques nouvelles dans chacun des trois secteurs **d'entretien courant des locaux** (hors zones à risques), **de remise en état, d'entretien des locaux en zone à risques**.

Ces PFMP doivent permettre plus particulièrement 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,
- déterminer son projet professionnel et le secteur à privilégier
- ...

1.2.5.3. Mise en œuvre des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Les PFMP doivent faire l'objet d'une préparation en interaction avec la formation donnée en centre de formation, toutes les disciplines étant concernées, d'un suivi, d'une exploitation qui permet de mutualiser des expériences professionnelles diverses, d'une évaluation. Le tuteur dans la structure est l'interlocuteur privilégié à associer à toutes ces phases auxquelles participe l'ensemble de l'équipe pédagogique de la section.

⌚ Avant la période de formation en entreprise

En centre de formation

- s'accorder, au sein de l'équipe pédagogique, sur les modalités d'implication de chacun et sur la répartition des tâches pour la préparation, le suivi et l'exploitation de la PFMP, personnaliser les documents de liaison
- aider l'élève ou le stagiaire à rechercher une structure d'accueil : mise à disposition d'un fichier, recherche d'adresses, techniques de communication pour se présenter...
- préparer la PMFP avec l'élève ou le stagiaire : expliquer les objectifs, présenter les outils de suivi et d'exploitation, les différents travaux propres à chacune des disciplines qu'il aura à réaliser (recueil de données, rapport de stage...)
- s'assurer de la mise à jour des vaccinations et de la couverture par l'assurance responsabilité civile des périodes en entreprise.

En milieu professionnel

- réaliser une visite de préparation de la PFMP pour rencontrer les tuteurs afin de :
 - . présenter la formation, les objectifs et les modalités des PFMP, les documents de liaison
 - . définir l'adéquation activités /référentiel /moment de la formation à travers une analyse du potentiel de formation de la structure d'accueil. Les grilles de repérage des activités du document de liaison peuvent servir de support à cette analyse en se posant pour chaque tâche mentionnée les questions :

La structure met en œuvre ...			Le stagiaire pourra ...		
Souvent ?	Rarement ?	Jamais ?	Observer ?	Participer ?	Réaliser ?

- faire signer la convention de stage
- s'assurer des conditions d'encadrement, d'équipement, d'hygiène et de sécurité dans les structures d'accueil.

⌚ Pendant la période de formation en milieu professionnel

- assurer une visite de suivi pour réguler si nécessaire les activités proposées au stagiaire
- assurer une visite de bilan de PFMP et recueillir les appréciations des tuteurs
- établir un compte rendu écrit après chaque visite. *Complété à l'issu de l'entretien avec le tuteur ce compte rendu a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou administrative, toute information jugée nécessaire sur l'élève ou l'entreprise.* (exemple de fiche ci-dessous).

Compte-rendu de visite CAP Agent de Propreté et d'Hygiène

Nom du stagiaire :

Nom et adresse de la structure :

PFMP n° du au

Date :	Objectif de la PFMP :
Observations :	
Nom et signature de l'enseignant :	

- Chaque période de formation en entreprise fera l'objet d'un bilan individuel établi conjointement par le tuteur, l'équipe pédagogique et l'élève. (Voir livret de formation et suivi des PFMP).

⌚ Après la période de formation en entreprise

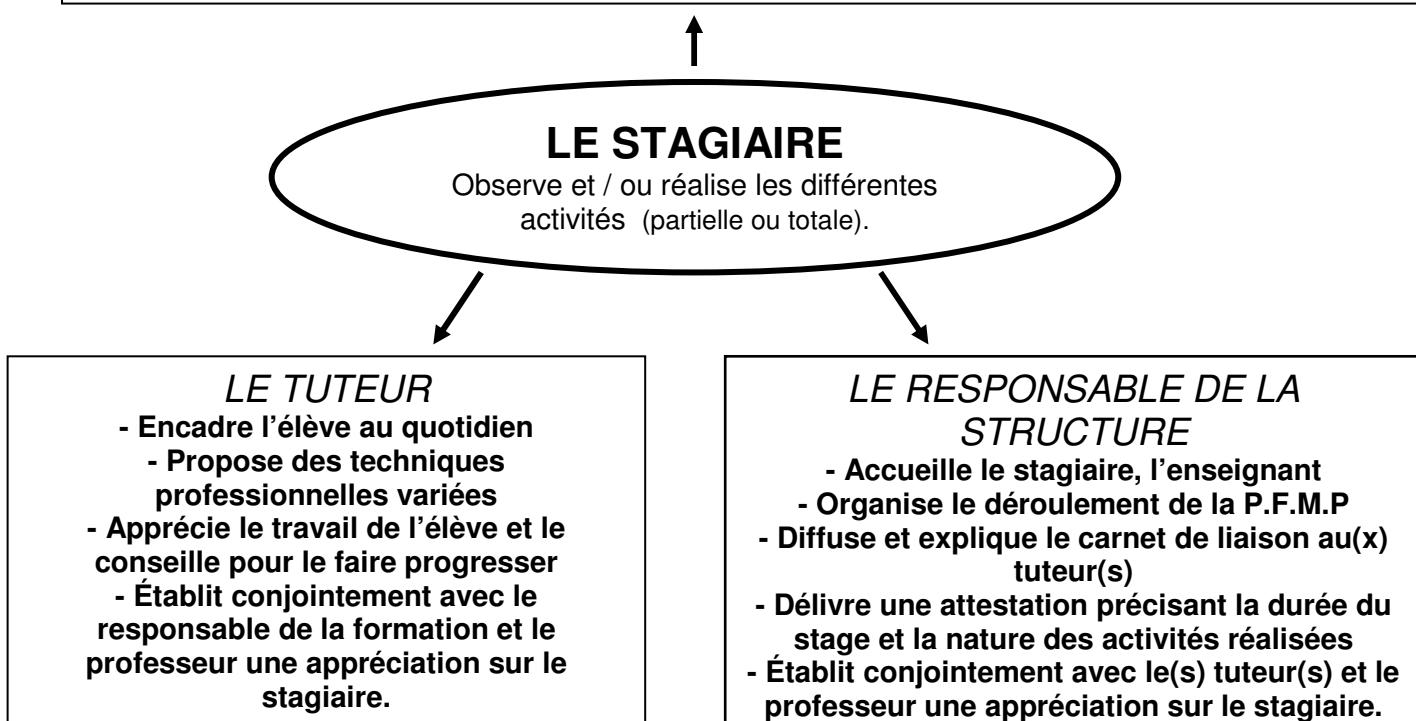
Exploitation en centre de formation

- organiser la mise en commun de l'expérience vécue par les stagiaires durant les PFMP qui doivent pouvoir échanger, comparer, s'enrichir mutuellement...
- identifier et exploiter les connaissances et les compétences acquises lors des situations vécues en milieu professionnel dans le cadre des différentes disciplines en s'appuyant sur le livret de liaison et les travaux qui avaient été demandés
- exploiter des documents professionnels.

⌚ Résumé :

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE et plus particulièrement un de ses membres

- Prépare la PFMP avec les élèves,
- Rencontre le responsable de l'entreprise, le (s) tuteur (s) :
 - . avant la PFMP pour négocier les contenus du stage et présenter d'une part le diplôme préparé, d'autre part la formation et le livret de suivi ;
 - . pendant la PFMP pour assurer un suivi du stagiaire
 - . à la fin de la PFMP pour réaliser le bilan avec le tuteur et le stagiaire
- Organise l'exploitation du stage au retour des élèves.



1.2.5.4. Le livret de formation et suivi des PFMP

Ce document élaboré en groupe de travail académique a une double fonction :

- assurer un suivi de la formation du stagiaire dans ses acquisitions des techniques professionnelles tant en centre de formation qu'en milieu professionnel,
- établir un lien entre le centre de formation et le milieu professionnel à travers les éléments informatifs qu'il contient.

Remarque : Chaque établissement a la liberté de le personnaliser et d'y introduire les informations ou les documents qui lui semblent utiles. Cependant, l'expérience a prouvé qu'il fallait éviter des livrets trop fournis et qui sont rarement lus dans leur totalité. Il est important de cibler les éléments utiles. Chaque structure d'accueil peut par ailleurs être destinataire en début d'année d'un ensemble documentaire qu'il n'est pas nécessaire de reprendre dans chacun des livrets personnels du stagiaire.

Le **cahier des charges** de ce document distingue, les éléments indispensables des éléments facultatifs.

1.2.5.4.1. Eléments indispensables

(Présentés dans les pages suivantes)

- Une page couverture du livret
- L'identification de l'élève ou du stagiaire (GRETA)
- L'identification du centre de formation avec les coordonnées des interlocuteurs et les numéros de téléphones utiles
- Une fiche par PFMP reprenant les références de l'entreprise ou de la structure d'accueil, une grille d'évaluation du stagiaire, la comptabilité des absences, une appréciation générale du tuteur
- Les grilles académiques de repérage des activités professionnelles du référentiel menées en centre de formation et au cours des différentes PFMP. Les grilles correspondant aux différents secteurs pour la conduite des techniques professionnelles ont été volontairement isolées en fiches distinctes afin de pouvoir être données aux seules entreprises concernées
- Un récapitulatif des attestations de formation qui sera joint au livret scolaire de l'élève à destination du jury d'examen et qui par la suite peut être joint au CV et servir de preuve des stages réalisés.

1.2.5.4.2. Eléments facultatifs

- La présentation du CAP Agent de Propreté et d'Hygiène (voir référentiel)

- La présentation des objectifs et de l'organisation des PFMP

Exemple :

PFMP 1 (3 semaines) : l'objectif de cette période permet la découverte des différents milieux professionnels, les locaux et matériels et les activités spécifiques d'un secteur, de situer ses propres activités au sein de l'entreprise et de l'équipe et d'intégrer l'importance de l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

PFMP 2 (4 semaines) : l'objectif de cette période est de réaliser activités de... les objectifs poursuivis sont la mise en dimension réelle des techniques professionnelles acquises dans le centre de formation en développant de plus en plus d'autonomie.

PFMP 3,4 (X semaines) : l'objectif de cette période est de réaliser des activités de..... Cette PFMP servira de support d'évaluation en CCF pour l'épreuve EP1.

-- Une lettre de remerciements aux tuteurs (exemple)

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Nous vous remercions d'accueillir et d'encadrer nos élèves ou stagiaires.

Ce carnet de liaison est destiné à :

- * assurer la liaison Milieu professionnel / Centre de formation
- * permettre le suivi des apprentissages pendant les 3 années de formation
- * informer sur la formation et sur les modalités d'évaluation
- * faciliter votre fonction de tuteur

L'équipe pédagogique se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Nous vous prions de recevoir Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de nos salutations sincères.

L'équipe pédagogique

- Une lettre de recommandations aux tuteurs (exemple)

Il serait souhaitable :

- Que les horaires du stagiaire correspondent, dans la mesure du possible, à ceux du lieu d'accueil.
- Qu'une personne, "le référent" prenne en charge le stagiaire et participe plus particulièrement à sa formation.
- Qu'un bilan hebdomadaire ait lieu avec le stagiaire afin de faire apparaître ses compétences, ses difficultés et les problèmes rencontrés.
- Que toute absence non justifiée par un certificat médical fasse l'objet d'une récupération.
- Que chaque absence soit notée sur la fiche prévue à cet effet dans ce document de liaison.

Il est indispensable :

- De prévenir l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire au 04/ / / / (poste vie scolaire)
- De remplir avant le départ du stagiaire les documents ci-après qui feront partie de son dossier :
 - l'attestation de formation
 - le planning des PFMP mentionnant les absences
 - le référentiel des activités de la formation professionnelle
 - l'appréciation générale du stagiaire

- Une fiche de recommandations aux stagiaires (exemple)

Les stagiaires dans une entreprise ou une collectivité doivent être conscients qu'ils représentent leur centre de formation et que l'image qu'ils en donnent doit être irréprochable. De plus leur comportement conditionne les stages dans leur avenir. Le stagiaire doit :

Avant le stage

- Satisfaire aux obligations de vaccinations et de contrôle médical.
- Prendre contact avec le responsable et/ou le tuteur de l'entreprise ou de la collectivité.

Au début du stage

- Présenter le livret de liaison.

Au cours du stage

- Respecter les horaires fixés.
- Rendre compte immédiatement à son tuteur et à son professeur des difficultés rencontrées.

En cas d'absence

- Prévenir obligatoirement le tuteur de stage et le centre de formation.

- Justifier une absence par un certificat médical.

- Récupérer si possible les heures d'absence en accord avec le tuteur.

En fin de stage

- Solliciter un entretien avec le tuteur pour un bilan de fin de stage.
- Faire remplir par le tuteur les pages de suivi de la formation correspondantes au stage.
- Faire remplir et signer l'évaluation générale du stage et l'attestation de formation à fournir au jury de l'examen
- Prendre congé du tuteur et de l'équipe d'encadrement.

Pris connaissance le.....

Signature du stagiaire

Ces deux derniers documents peuvent prendre la forme d'un document de synthèse des engagements et d'un aide-mémoire (exemple page suivante)

- Des fiches bilan à renseigner par le stagiaire à la demande des professeurs et des formateurs de chacune des disciplines d'enseignement général ou professionnel.

Si la plupart des éléments constitutifs du dossier peuvent être personnalisés par chaque centre, **les grilles de repérage des activités menées en centre de formation et en milieu professionnel doivent être utilisées sous la forme donnée** comme document d'harmonisation académique. Ceci afin de faciliter leur utilisation par les professionnels qui accueillent souvent des stagiaires issus de différents centres de formation.

Les engagements pendant la formation

Le Lycée s'engage :

- à dispenser aux élèves un enseignement général et professionnel.
- à assurer la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée par l'entreprise.

Le stagiaire s'engage :

- à respecter le règlement intérieur de l'entreprise.
- à réaliser les travaux prévus par la progression de la formation sous la direction de son tuteur.
- à tenir à jour son livret de suivi de période de formation en entreprise et à le faire viser par ses formateurs (tuteur et professeur).
- à prévenir le lycée et le maître de stage en cas d'absence ou de retard.

L'entreprise s'engage :

- à guider et aider le stagiaire dans :
- la découverte du milieu professionnel ;
- son intégration au sein de l'équipe ;
- la réalisation d'activités ;
- l'acquisition d'autonomie.

Le tuteur s'engage :

- à prendre part à toutes les activités destinées à coordonner la formation avec le lycée
- à établir un bilan avec le stagiaire au cours de la période de formation en entreprise,
- à tenir à jour le livret de formation en milieu professionnel,
- à évaluer en fin de période le stagiaire.

Aide-mémoire

ABSENCES :

Le stagiaire est tenu de signaler le jour même son absence :

- en entreprise avant l'heure normale d'arrivée
- au lycée le plus tôt possible.

COMPORTEMENT :

L'impression laissée est un atout très important aussi bien pour l'élève que pour l'établissement de formation.

PROBLEMES :

Quel que soit le problème rencontré dans l'entreprise ou avec l'organisme d'accueil, vous devez avertir le plus tôt possible le lycée ou le centre de formation :

- Conseiller Principal d'Education
- Professeur principal, professeur d'enseignement professionnel
- Chef de travaux
- Proviseur adjoint

Ne pas attendre la visite d'un professeur.

REGLEMENT EN VIGUEUR :

Le règlement à appliquer est celui du lieu d'accueil, tout particulièrement en ce qui concerne les horaires, le port de la tenue de travail, le respect des règles de sécurité et le comportement.



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Certificat d'Aptitude Professionnelle Agent de Prévention et d'Hygiène

LIVRET DE FORMATION et de SUIVI DES PERIODES EN MILIEU PROFESSIONNEL

**REPERAGE DES ACTIVITES MENÉES EN CENTRE DE FORMATION
ET EN MILIEU PROFESSIONNEL**
Sur le cycle de formation (deux ans : seconde et terminale)

Promotion 20..... – 20.....

*Centre de formation
Logo, dénomination et adresse*

Nom et prénom du stagiaire : _____

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE ET DU CENTRE DE FORMATION

✉ STAGIAIRE

- NOM

- Prénom

- Date de naissance / /

- Adresse

..... - Téléphone

- Qualité

- Certifications / diplômes : (cocher les diplômes ou certifications obtenus)

SST	
PRAP	
CACES	

- Autres diplôme(s) obtenu(s) et/ou expérience professionnelle

.....

Photo
du stagiaire

✉ CENTRE DE FORMATION

- Nom

- Adresse

- Téléphone Télécopie

EQUIPE EDUCATIVE

- Proviseur

- Conseiller principal d'éducation

- Chef des Travaux

- Professeur principal

Téléphone ligne directe pour le suivi des élèves en PFMP : / / / /

En cas d'accident prévenir le chef d'établissement

(L'élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

n° ...

du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

STRUCTURE D'ACCUEIL : type

- Adresse
- Téléphone Télécopie Courriel
- Responsable de la structure :
- Tuteur (s)
- Horaire hebdomadaire du stagiaire :

EVALUATION DU STAGIAIRE

Comportement général	Très bien	Bien	A améliorer
Présentation (courtoisie, tenue, langage...)			
Ponctualité, assiduité			
Esprit de curiosité, sens de l'observation			
Capacité à prendre des initiatives			
Implication dans le travail			
Mise en œuvre du travail demandé			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Respect des règles de sécurité			
Capacité à communiquer			
Capacité à utiliser un langage adapté			
Aptitudes professionnelles	Très bien	Bien	A améliorer
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation			
Qualité du travail fourni			
Habileté professionnelle			
Rapidité d'exécution			
Capacité à être à l'écoute			
Compréhension des consignes			
Acquisition d'une certaine autonomie			
Aptitude à garder des informations confidentielles			

Absences et retards du stagiaire

Date	Absence	Retard	Motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

Date :

Nom et signature du tuteur

**RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE
DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

P.F.M.P. n ° ...

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

Nature des activités exercées _____

A _____ le _____ / _____ / _____ Cachet, nom et signature

P.F.M.P. n °

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

Nature des activités exercées _____

A _____ le _____ / _____ / _____ Cachet, nom et signature

Grilles de suivi de la formation en CAP Agent de Propreté et d'Hygiène

<i>Activités explicitées à partir du référentiel pouvant aller de la participation à la tâche donnée jusqu'au travail en autonomie</i>	Centre de F : Activités étudiées en centre de formation PFMP : Période de formation en milieu professionnel E : Activités envisagées en PFMP R : Activités réalisées en PFMP					
	Les cases CF sont cochées par l'enseignant et l'élève Les cases E sont cochées par l'enseignant et le tuteur Les cases R sont cochées par le tuteur avec le stagiaire					
Centre de F	Périodes de Formation en Milieu Professionnel					
	1	2	3	4	5	6
	E	R	E	R	E	R
Fonction : préparation de l'activité						
Activité A1 / prise en compte de la commande, des protocoles, des procédures, fiches de postes, planning, plan d'intervention...						
Tâche : repérage des activités à réaliser et des mesures de prévention à mettre en œuvre						
Activité A2 / Réalisation de l'état des lieux						
Tâche 1 : identification des surfaces, des revêtements, des salissures, des dégradations et des dysfonctionnements						
Tâche 2 : identification des risques liés à l'activité et au lieu d'intervention						
Tâche 3 : identification des contraintes d'exploitation, des contraintes liées au contexte, à la co-activité						
Activité A3 / Organisation de son activité						
Tâche 1 : détermination de la chronologie des opérations						
Tâche 2 : choix et préparation des produits, des matériels, des équipements						
Tâche 3 : aménagement du poste de travail						
Tâche 4 : remise en état du poste de travail et/ou du lieu d'intervention						
Fonction : mise en œuvre des méthodes et des protocoles						
Activité A4 / Mise en œuvre des opérations d'entretien courant réalisation des opérations techniques						
Tâche 1 : dépoussiérage manuel						
Tâche 2 : dépoussiérage mécanisé						
Tâche 3 : lavage manuel						
Tâche 4 : lavage mécanisé						
Tâche 5 : spray méthode						
Tâche 6 : lustrage						
Tâche 7 : autre opération :						

**Activité A5 / mise en œuvre des opérations de remise en état
réalisation des opérations techniques**

Tâche 1 : lavage mécanisé de remise en état	■										
Tâche 2 : décapage	■										
Tâche 3 : protection	■										
Tâche 4 : injection- extraction	■										
Tâche 5 : shampooing moquettes	■										
Tâche 6 : nettoyage vapeur	■										
Tâche 7 : autre opération :	■										

Activité A6 / mise en œuvre des opérations de bionettoyage

Tâche : réalisation de techniques de bionettoyage manuelles ou mécanisées	■										
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Activité A7 / mise en œuvre des opérations de maintenance de premier niveau des matériels et des équipements

Tâche : entretien, maintenance et rangement des matériels et des équipements utilisés	■										
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Activité A8 / mise en œuvre des opérations de gestion des déchets

Tâche 1 : tri et évacuation des déchets issus de son activité	■										
Tâche 2 : pré-collecte et entreposage des déchets du site	■										

Activité A9 / mise en œuvre de services connexes

Tâche 1 : aménagement des locaux en fonction de la demande	■										
Tâche 2 : approvisionnement en fournitures et consommables	■										
Tâche 3 : repérage et signalement des anomalies ou détériorations, interventions mineures	■										

Activité A10 / mise en œuvre des mesures liées à la santé et sécurité au travail

Tâche 1 : Application des mesures de prévention	■										
Tâche 2 : signalement des situations dangereuses et/ou d'incidents	■										

Fonction : Participation à la gestion de la qualité

Activité A11 : contrôle de la qualité de son travail

Tâche 1 : autocontrôle	■										
Tâche 2 : mise en place des mesures correctives	■										
Tâche 3 : enregistrement et traçabilité	■										

Fonction : Communication en situation professionnelle

Activité A12 / Communication en situation professionnelle

Tâche 1 : collecte et transmission des informations écrites, orales à l'interne, aux usagers ou aux clients	■										
Tâche 2 : information à sa hiérarchie des contraintes et attentes des usagers ou des clients, des besoins en produits et consommables nécessaires à l'activité	■										

2. Les ressources

(adaptation du guide d'accompagnement pédagogique Bac HPS)

2.1. Formation des enseignants

Afin de compléter, renforcer ou actualiser les compétences professionnelles des enseignants, la formation s'organise au niveau national : stages organisés par le CERPET notamment dans le secteur de la propreté, <http://www.cerpet.education.gouv.fr/>

En complément de ces dispositifs, les enseignants peuvent bénéficier d'un stage en milieu professionnel à leur demande sur leur temps personnel. Cela nécessite la signature d'une convention de stage avec l'entreprise d'accueil. Envoyer un mail à catherine.fourment@ac-aix-marseille.fr

Pour le secteur de la propreté : la FEP (Fédération des entreprises de propreté et services associés) partenaire de l'Education nationale par convention de coopération, met à disposition des enseignants de nombreux outils pédagogiques pour communiquer sur les métiers concernés et se former aux techniques professionnelles du secteur. Les ressources sont accessibles via le site : <http://www.proprete-services-associes.com/>

Dans le cadre du droit individuel à la formation, les professeurs peuvent compléter leur cursus ou valider leurs acquis au travers de diplômes universitaires. Exemples :

- DU d'hygiène hospitalière des universités de Paris, Montpellier, Nancy...

2.2. Bibliographie et sitographie

Sites WEB :

- Fédération des entreprises de propreté : <http://www.proprete-services-associes.com>
- Centre technique de la propreté : <http://www.ctip.fr>

Et particulièrement les ressources téléchargeables :

- Les produits écolabélisés
- L'action mécanique dans le nettoyage
- Les réactions chimiques dans le nettoyage
- La température dans le nettoyage
- Zoom sur le monde bactérien
- Le virus
- Mise à blanc d'une salle propre
- Les mots de la propreté
- Cahier des charges : encadrer sa prestation
- Le contrôle propreté : une communication objective
- Evaluer et prévenir les risques professionnels
- Le plan de prévention : un document clé
- Le nettoyage des sols surélevés

- Itinéraire propreté : <http://www.itineraire-proprete.com>

Et notamment les animations téléchargeables :

- propreté et qualité
- propreté et sécurité
- propreté et développement durable...

- FARE : <http://www.fare.asso.fr>

- Concept hygiène : <http://www.concepthygiene.com>

- Société française d'hygiène hospitalière : <http://www.sf2h.net/publications-sf2h.html>

- Agence nationale de sécurité et des produits de santé : <http://ansm.sante.fr> : biocides et procédés de désinfection

- Sites des centres de coordination de la lutte contre les infections nosocomiales :
 - <http://www.cclin-france.fr>
 - <http://www.cclinparisnord.org>
 - <http://www.cclin-sudouest.com> présentant notamment des vidéos sur techniques d'entretien des locaux des établissements de soins
 - <http://cclin-sudest.chu-lyon.fr>
 - <http://www.cclin-est.org>
 - <http://www.cclinouest.com>
 - ...
- Haute autorité de santé : www.has-sante.fr/portail et notamment : « recommandations professionnelles » <http://www.has-sante.fr>
- Haut conseil de la santé publique : <http://www.hcsp.fr>
- Ministère du travail, de l'emploi, de la santé (secteur santé) Des dossiers sur les pathologies (dossiers de la santé de A à Z) : <http://www.sante.gouv.fr>
- ANSES Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail <http://www.anses.fr>
- Centre national de la recherche scientifique : <http://www.cnrs.fr>
- Institut de veille sanitaire (dossiers sur des pathologies, statistiques, calendriers vaccinal) : <http://www.invs.sante.fr>
- Liste actualisée de la réglementation concernant la désinfection : http://nosobase.chu-lyon.fr/Reglementation/Desinfection_Sterilisation.html

Ouvrages et publications :

- Marty Nicole, hygiène hospitalière, Sauramps Médical, ISBN : 9782840237044 - 2010.
- Publications du CTIP : la qualité de l'air dans les bureaux, les fondamentaux de la propreté, les effluents de lavage...
- Dictionnaire illustré de la propreté, FEP, édition scolaire.
- Françoise DUBROCA - Maintenance et hygiène des locaux – Edition Jacques Lanore – ISBN 978-2-206-03135-4 – 2002
- Anny BONOMO – la technique au service de l'hygiène – CDDP Nouvelle Calédonie — ISBN 2 – 913090-22-2 - mars 1999
- P.Parneix, D. Stingre, les infections nosocomiales et associées aux soins, les études hospitalières- 2010

Revues

- Services : magazine de l'hygiène, de la propreté et du multiservices <http://www.services-proprete.fr>

Et particulièrement :

- N°208 mars avril 2010 : bionettoyage en milieu hospitalier
- N°209 mai juin 2010 : fiche technique mise à blanc salle propre
- N°201 janv fév 2009 : dossier nettoyage en ultrapropreté
- N°214 mars avril 2011 : dossier désinfection des surfaces

- Proprement dit : lettre des adhérents de la fédération des entreprises de propreté.
- Hygiènes, SARL HEALTH & CO, 31 Chemin des Balmes, BP 14, 69144 RILLIEUX CREPIEUX Site Internet : <http://www.hygiennes.net>
- Hygiène en Milieu Hospitalier, 1, Avenue Edouard Belin — 92856 RUEIL MALMAISON CEDEX
- Techniques Hospitalières, 1 bis, rue Cabanis - 75014 PARIS Site Internet : <http://www.techniqueshospitalieres.fr>

DVD

- Les méthodes de nettoyage et de rénovation, réalisé par l'INHNI dans le cadre du partenariat entre l'éducation nationale et la FEP. A commander sur <http://www.itineraire-proprete.com/>