



CAP AGENT DE PROPTETE ET D'HYGIENE

Livret de Suivi des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Photo élève

NOM : -----

PRENOM :-----

Logo lycée

Lycée
professionnel.....

☎ :

Adresse courriel établissement :@ac-
lille.fr

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE ET DU CENTRE DE

STAGIAIRE

Nom :

Prénom :

Date de naissance:/...../.....

Adresse :

.....

.....

Téléphone :

CENTRE DE FORMATION

Equipe éducative

- Proviseur :

.....

- Proviseur-adjoint :

.....

- Conseiller Principal d'Education (CPE) :

.....

- Chef de travaux :

.....

- Professeur principal première année CAP APH :

.....

- Professeur principal deuxième année CAP APH :

.....

En cas d'accident prévenir le chef d'établissement
(l'élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

RECOMMANDATIONS DESTINEES AU STAGIAIRE

Tenue et propreté :

- tenue professionnelle exigée,
- respect des règles d'hygiène : propreté corporelle et vestimentaire.

Langage :

- respect des règles de politesse,
- utilisation d'un langage correct et approprié.

Démarches en cas de retard ou d'absence:

En cas de retard, prévenir le plus rapidement possible l'entreprise et dès son arrivée, présenter ses excuses auprès de son tuteur.

En cas d'absence (ne pas envoyer de SMS), prévenir rapidement l'entreprise **et** le lycée.

Toute demande d'autorisation exceptionnelle d'absence doit être effectuée auprès du lycée professionnel et du responsable de l'entreprise.

Démarche en cas d'accident:

Se référer à la convention de stage.

LETTRÉ D'ENGAGEMENT DU STAGIAIRE

Je m'engage à :

- être assidu (lors d'une absence, je préviens l'entreprise et le lycée),
- être ponctuel,
- respecter les horaires de l'entreprise,
- respecter le règlement intérieur de l'entreprise,
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité imposées par l'entreprise et la réglementation du secteur professionnel (notamment en matière de vaccinations),
- écouter avec intérêt les conseils et les consignes donnés par mon tuteur,
- respecter le matériel et les matériaux mis à ma disposition,
- travailler avec soin et rigueur.

Je suis conscient que si ces engagements ne sont pas respectés, il sera mis fin à ma formation en entreprise.

Nom:.....Prénom:.....

Signature de l'élève :

Signature des parents :

Première période de formation en milieu professionnel

Objectifs de la première période :

- découvrir le milieu professionnel, les locaux, les matériels et les activités spécifiques d'un secteur donné,
- situer ses propres activités au sein de l'entreprise et de l'équipe,
- mettre en œuvre des compétences développées en formation.

PRESENTATION DU LIEU DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Dates :

Structure d'accueil :

Etablissement :

.....
.....

Adresse:

.....
.....
.....

Téléphone:.....
.....

Adresse courriel :

.....

Nom du responsable de la structure :

.....

Nom du tuteur:

.....

Professeur référent :

.....

Horaire hebdomadaire du stagiaire:.....

ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

| Date | Absence | Retard | Motif |
|------|---------|--------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Rattrapage des journées et/ou des heures d'absence :

| Date | Lieu | Durée | Motif |
|------|------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Commentaires éventuels :

.....

.....

.....

ATTESTATION CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Première période de formation en milieu professionnel

Je, soussigné(e)....., tuteur ou responsable de la structure :.....,

certifie que :..... (nom et prénom de l'élève stagiaire) a accompli une période de formation en milieu professionnel d'une durée effective desemaines.

Nombre de journées d'absences non récupérées :

Nature des activités exercées:

A, le/...../.....

Nom et prénom :

Signature et cachet :

ACTIVITES REALISEES EN ENTREPRISE ET EN CENTRE DE FORMATION

Cette grille de suivi de la formation en CAP Agent de Propreté et d'Hygiène est un outil préalable aux périodes de formation en milieu professionnel.

L'équipe pédagogique prendra soin d'indiquer les activités réalisées en centre de formation avant cette période de formation en milieu professionnel et celles qu'il serait souhaitable que l'élève effectue au cours de sa période de formation en milieu professionnel.

Les activités explicitées ci-dessous sont tirées du référentiel.

Elles peuvent se décliner de la participation à la tâche donnée (début de formation) jusqu'au travail en autonomie (fin de formation).

| CF : Activités étudiées en centre de formation PFMP : Activités souhaitables d'être réalisées en PFMP (période de formation en milieu professionnel) = entreprise | Période n°1 | |
|--|-------------|------|
| | CF | PFMP |
| Fonction: préparation de l'activité | | |
| <i>Prise en compte de la commande, des protocoles, des procédures, fiches de postes, planning, plan d'intervention...</i> | | |
| Repérage des activités à réaliser et des mesures de prévention à mettre en œuvre | | |
| <i>Réalisation de l'état des lieux</i> | | |
| Identification des surfaces, des revêtements, des salissures, des dégradations et des dysfonctionnements | | |
| Identification des risques liés à l'activité et au lieu d'intervention | | |
| Identification des contraintes d'exploitation, des contraintes liées au contexte, à la co-activité | | |
| <i>Organisation de son activité</i> | | |
| Détermination de la chronologie des opérations | | |
| Choix et préparation des produits, des matériels, des équipements | | |
| Aménagement du poste de travail | | |
| Remise en état du poste de travail et/ou du lieu d'intervention | | |
| Fonction : mise en œuvre des méthodes et des protocoles | | |
| <i>Mise en œuvre des opérations d'entretien courant</i> | | |
| Dépoussiérage manuel | | |
| Dépoussiérage mécanisé | | |
| Lavage manuel | | |
| Lavage mécanisé | | |
| Méthode spray | | |
| Lustrage | | |
| <i>Mise en œuvre des opérations de remise en état</i> | | |
| Lavage mécanisé | | |
| Décapage | | |
| Protection | | |
| Injection-extraction | | |
| Shampooing moquettes | | |
| Nettoyage vapeur | | |

| CF : Activités étudiées en centre de formation PFMP : Activités souhaitables d'être réalisées en PFMP (période de formation en milieu professionnel) = entreprise | Période n°1 | |
|--|-------------|------|
| | CF | PFMP |
| <i>Mise en œuvre des opérations de bionettoyage</i> | | |
| Réalisation de techniques de bionettoyage manuelles ou mécanisées | | |
| <i>Mise en œuvre des opérations de maintenance de premier niveau des matériels et des équipements</i> | | |
| Entretien, maintenance et rangement des matériels et des équipements utilisés | | |
| <i>Mise en œuvre des opérations de gestion des déchets</i> | | |
| Tri et évacuation des déchets issus de son activité | | |
| Pré-collecte et entreposage des déchets du site | | |
| <i>Mise en œuvre de services connexes</i> | | |
| Aménagement des locaux en fonction de la demande | | |
| Approvisionnement en fournitures et consommables | | |
| Repérage et signalement des anomalies ou détériorations, interventions mineures | | |
| <i>Mise en œuvre des mesures liées à la santé et sécurité au travail</i> | | |
| Application des mesures de prévention | | |
| Signalement des situations dangereuses et/ou d'incidents | | |
| Fonction : Participation à la gestion de la qualité | | |
| <i>Contrôle de la qualité de son travail</i> | | |
| Autocontrôle | | |
| Mise en place des mesures correctives | | |
| Enregistrement et traçabilité | | |
| Fonction : Communication en situation professionnelle | | |
| <i>Communication en situation professionnelle</i> | | |
| Collecte et transmission des informations écrites, orales à l'interne, aux usagers ou aux clients | | |
| Information à sa hiérarchie des contraintes et attentes des usagers ou des clients, des besoins en produits et consommables nécessaires à l'activité | | |

EVALUATION DE L'ÉLÈVE

Pour chaque critère d'évaluation, **cocher** dans la dernière colonne la phrase correspondant le mieux à l'élève.

| CAPACITES | | DEGRE D'APPRECIATION | |
|--|---|---|--|
| S' INFORMER | Intérêt pour la vie professionnelle et l'entreprise | Fait preuve de curiosité, d'intérêt et cherche à découvrir de nouvelles perspectives | |
| | | S'intéresse aux activités proposées | |
| | | Effectue les tâches demandées sans poser de questions | |
| | | Est indifférent à ce qui l'entoure | |
| REALISER | Techniques et méthodes de travail | S'adapte aux techniques nouvelles | |
| | | Connaît les techniques usuelles | |
| | | A besoin d'être assisté(e) en permanence | |
| | | Ne sait pas utiliser les produits et le matériel | |
| | Règles d'hygiène (tenue professionnelle) | Les respecte systématiquement, sans rappel | |
| | | A besoin de rappel puis les effectue correctement | |
| | | Effectue des erreurs malgré les rappels | |
| | | Ne tient pas compte des remarques | |
| | Règles de sécurité et d'ergonomie | Les respecte, systématiquement | |
| | | A besoin de rappel | |
| | | Fait des erreurs | |
| | | Ne tient pas compte des conseils donnés | |
| GERER | Organisation du poste de travail | Possède de réelles qualités d'organisation : prépare, gère et range son poste en toute autonomie. | |
| | | Prépare, gère et range son poste avec de l'aide | |
| | | Possède des difficultés à préparer, gérer et ranger son autonomie, même avec de l'aide | |
| | | Ne réalise pas le travail demandé | |
| | Souci de la qualité | Prend des initiatives intéressantes | |
| | | S'interroge sur la qualité de son travail | |
| | | A des difficultés à apprécier la qualité de son travail | |
| | | Ne se soucie pas de la qualité | |
| COMMUNIQUER | Respect des contraintes (horaires, tenue, langage, etc) | Respecte toutes les contraintes et fait preuve de disponibilité | |
| | | Respecte les contraintes | |
| | | Respecte les contraintes sous surveillance | |
| | | Ne respecte pas les contraintes | |
| | Intégration à une équipe | S'est intégré(e) facilement et de manière spontanée | |
| | | Parvient au fur et à mesure, à trouver sa place, au sein de l'équipe | |
| | | A des difficultés pour s'intégrer | |
| | | Ne cherche pas à s'intégrer | |
| | Acceptation des directives et des remarques | S'adapte spontanément à toutes les directives et les remarques | |
| | | En tient compte et modifie son comportement | |
| | | Semble écouter les remarques mais ne modifie pas son comportement | |
| | | Se soucie peu des directives et remarques | |
| Appréciation générale du tuteur : | | | |
| Date : | | Nom et signature du tuteur : | |

Deuxième période de formation en milieu professionnel

Objectifs de la seconde période :

- découvrir le milieu professionnel, les locaux, les matériels et les activités spécifiques d'un secteur donné,
- situer ses propres activités au sein de l'entreprise et de l'équipe,
- mettre en œuvre des compétences développées en formation,
- développer des compétences dans des environnements ou avec des équipements différents de l'établissement de formation.

Compétences ciblées par l'équipe pédagogique et le tuteur, pour la seconde période :

PRESENTATION DU LIEU DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Dates :

Structure d'accueil :

Etablissement :

.....
.....

Adresse:

.....
.....
.....

Téléphone:.....
.....

Adresse courriel :

.....

Nom du responsable de la structure :

.....

Nom du tuteur:

.....

Professeur référent :

.....

Horaire hebdomadaire du stagiaire:.....
.....

ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

| Date | Absence | Retard | Motif |
|------|---------|--------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Rattrapage des journées et/ou des heures d'absence :

| Date | Lieu | Durée | Motif |
|------|------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Commentaires éventuels :

.....

.....

.....

ATTESTATION CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Seconde période de formation en milieu professionnel

Je, soussigné(e).....,

tuteur ou responsable de la structure :

.....
.....

certifie que :.....
(nom et prénom de l'élève stagiaire) a accompli une période de formation en milieu professionnel d'une durée effective desemaines.

Nombre de journées d'absences non récupérées :

.....

Nature des activités exercées:

.....
.....
.....
.....
.....

A, le/...../.....

Nom et prénom :

Signature et cachet :

ACTIVITES REALISEES EN ENTREPRISE ET EN CENTRE DE FORMATION

Cette grille de suivi de la formation en CAP Agent de Propreté et d'Hygiène est un outil préalable aux périodes de formation en milieu professionnel.

L'équipe pédagogique prendra soin d'indiquer les activités réalisées en centre de formation avant cette période de formation en milieu professionnel et celles qu'il serait souhaitable que l'élève effectue au cours de sa période de formation en milieu professionnel.

Les activités explicitées ci-dessous sont tirées du référentiel.

Elles peuvent se décliner de la participation à la tâche donnée (début de formation) jusqu'au travail en autonomie (fin de formation).

| CF : Activités étudiées en centre de formation PFMP : Activités souhaitables d'être réalisées en PFMP (période de formation en milieu professionnel) = entreprise | Période n°2 | |
|--|-------------|------|
| | CF | PFMP |
| Fonction : préparation de l'activité | | |
| <i>Prise en compte de la commande, des protocoles, des procédures, fiches de postes, planning, plan d'intervention...</i> | | |
| Repérage des activités à réaliser et des mesures de prévention à mettre en œuvre | | |
| <i>Réalisation de l'état des lieux</i> | | |
| Identification des surfaces, des revêtements, des salissures, des dégradations et des dysfonctionnements | | |
| Identification des risques liés à l'activité et au lieu d'intervention | | |
| Identification des contraintes d'exploitation, des contraintes liées au contexte, à la co-activité | | |
| <i>Organisation de son activité</i> | | |
| Détermination de la chronologie des opérations | | |
| Choix et préparation des produits, des matériels, des équipements | | |
| Aménagement du poste de travail | | |
| Remise en état du poste de travail et/ou du lieu d'intervention | | |
| Fonction : mise en œuvre des méthodes et des protocoles | | |
| <i>Mise en œuvre des opérations d'entretien courant</i> | | |
| Dépoussiérage manuel | | |
| Dépoussiérage mécanisé | | |
| Lavage manuel | | |
| Lavage mécanisé | | |
| Méthode spray | | |
| Lustrage | | |
| <i>Mise en œuvre des opérations de remise en état</i> | | |
| Lavage mécanisé | | |
| Décapage | | |
| Protection | | |
| Injection-extraction | | |
| Shampooing moquettes | | |
| Nettoyage vapeur | | |

| CF : Activités étudiées en centre de formation PFMP : Activités souhaitables d'être réalisées en PFMP (période de formation en milieu professionnel) = entreprise | Période n°2 | |
|--|-------------|------|
| | CF | PFMP |
| <i>Mise en œuvre des opérations de bionettoyage</i> | | |
| Réalisation de techniques de bionettoyage manuelles ou mécanisées | | |
| <i>Mise en œuvre des opérations de maintenance de premier niveau des matériels et des équipements</i> | | |
| Entretien, maintenance et rangement des matériels et des équipements utilisés | | |
| <i>Mise en œuvre des opérations de gestion des déchets</i> | | |
| Tri et évacuation des déchets issus de son activité | | |
| Pré-collecte et entreposage des déchets du site | | |
| <i>Mise en œuvre de services connexes</i> | | |
| Aménagement des locaux en fonction de la demande | | |
| Approvisionnement en fournitures et consommables | | |
| Repérage et signalement des anomalies ou détériorations, interventions mineures | | |
| <i>Mise en œuvre des mesures liées à la santé et sécurité au travail</i> | | |
| Application des mesures de prévention | | |
| Signalement des situations dangereuses et/ou d'incidents | | |
| Fonction : Participation à la gestion de la qualité | | |
| <i>Contrôle de la qualité de son travail</i> | | |
| Autocontrôle | | |
| Mise en place des mesures correctives | | |
| Enregistrement et traçabilité | | |
| Fonction : Communication en situation professionnelle | | |
| <i>Communication en situation professionnelle</i> | | |
| Collecte et transmission des informations écrites, orales à l'interne, aux usagers ou aux clients | | |
| Information à sa hiérarchie des contraintes et attentes des usagers ou des clients, des besoins en produits et consommables nécessaires à l'activité | | |

EVALUATION DE L'ELEVE

Pour chaque critère d'évaluation, **cocher** dans la dernière colonne la phrase correspondant le mieux à l'élève.

| CAPACITES | | DEGRE D'APPRECIATION | |
|--|---|---|--|
| S' INFORMER | Intérêt pour la vie professionnelle et l'entreprise | Fait preuve de curiosité, d'intérêt et cherche à découvrir de nouvelles perspectives | |
| | | S'intéresse aux activités proposées | |
| | | Effectue les tâches demandées sans poser de questions | |
| | | Est indifférent à ce qui l'entoure | |
| REALISER | Techniques et méthodes de travail | S'adapte aux techniques nouvelles | |
| | | Connaît les techniques usuelles | |
| | | A besoin d'être assisté(e) en permanence | |
| | | Ne sait pas utiliser les produits et le matériel | |
| | Règles d'hygiène (tenue professionnelle) | Les respecte systématiquement, sans rappel | |
| | | A besoin de rappel puis les effectue correctement | |
| | | Effectue des erreurs malgré les rappels | |
| | | Ne tient pas compte des remarques | |
| | Règles de sécurité et d'ergonomie | Les respecte, systématiquement | |
| | | A besoin de rappel | |
| | | Fait des erreurs | |
| | | Ne tient pas compte des conseils donnés | |
| GERER | Organisation du poste de travail | Possède de réelles qualités d'organisation : prépare, gère et range son poste en toute autonomie. | |
| | | Prépare, gère et range son poste avec de l'aide | |
| | | Possède des difficultés à préparer, gérer et ranger son autonomie, même avec de l'aide | |
| | | Ne réalise pas le travail demandé | |
| | Souci de la qualité | Prend des initiatives intéressantes | |
| | | S'interroge sur la qualité de son travail | |
| | | A des difficultés à apprécier la qualité de son travail | |
| | | Ne se soucie pas de la qualité | |
| COMMUNIQUER | Respect des contraintes (horaires, tenue, langage, etc) | Respecte toutes les contraintes et fait preuve de disponibilité | |
| | | Respecte les contraintes | |
| | | Respecte les contraintes sous surveillance | |
| | | Ne respecte pas les contraintes | |
| | Intégration à une équipe | S'est intégré(e) facilement et de manière spontanée | |
| | | Parvient au fur et à mesure, à trouver sa place, au sein de l'équipe | |
| | | A des difficultés pour s'intégrer | |
| | | Ne cherche pas à s'intégrer | |
| | Acceptation des directives et des remarques | S'adapte spontanément à toutes les directives et les remarques | |
| | | En tient compte et modifie son comportement | |
| | | Semble écouter les remarques mais ne modifie pas son comportement | |
| | | Se soucie peu des directives et remarques | |
| Appréciation générale du tuteur : | | | |
| Date : | | Nom et signature du tuteur : | |

Troisième période de formation en milieu professionnel

Objectifs de la troisième période :

- découvrir le milieu professionnel, les locaux, les matériels et les activités spécifiques d'un secteur donné,
- situer ses propres activités au sein de l'entreprise et de l'équipe,
- mettre en œuvre des compétences développées en formation,
- développer des compétences dans des environnements ou avec des équipements différents de l'établissement de formation.

Compétences ciblées par l'équipe pédagogique et le tuteur, pour la troisième période :

PRESENTATION DU LIEU DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Dates :

Structure d'accueil :

Etablissement :

.....
.....

Adresse:

.....
.....
.....

Téléphone:.....
.....

Adresse courriel :

.....

Nom du responsable de la structure :

.....

Nom du tuteur:

.....

Professeur référent :

.....

Horaire hebdomadaire du stagiaire:.....

ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

| Date | Absence | Retard | Motif |
|------|---------|--------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Rattrapage des journées et/ou des heures d'absence :

| Date | Lieu | Durée | Motif |
|------|------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Commentaires éventuels :

.....

.....

.....

ATTESTATION CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Troisième période de formation en milieu professionnel

Je, soussigné(e).....,

tuteur ou responsable de la structure :

.....
.....

certifie que :.....
(nom et prénom de l'élève stagiaire) a accompli une période de formation en milieu professionnel d'une durée effective desemaines.

Nombre de journées d'absences non récupérées :

.....

Nature des activités exercées:

.....
.....
.....
.....
.....

A, le/...../.....

Nom et prénom :

Signature et cachet :

ACTIVITES REALISEES EN ENTREPRISE ET EN CENTRE DE FORMATION

Cette grille de suivi de la formation en CAP Agent de Propreté et d'Hygiène est un outil préalable aux périodes de formation en milieu professionnel.

L'équipe pédagogique prendra soin d'indiquer les activités réalisées en centre de formation avant cette période de formation en milieu professionnel et celles qu'il serait souhaitable que l'élève effectue au cours de sa période de formation en milieu professionnel.

Les activités explicitées ci-dessous sont tirées du référentiel.

Elles peuvent se décliner de la participation à la tâche donnée (début de formation) jusqu'au travail en autonomie (fin de formation).

| CF : Activités étudiées en centre de formation PFMP : Activités souhaitables d'être réalisées en PFMP (période de formation en milieu professionnel) = entreprise | Période n°3 | |
|--|-------------|------|
| | CF | PFMP |
| Fonction : préparation de l'activité | | |
| <i>Prise en compte de la commande, des protocoles, des procédures, fiches de postes, planning, plan d'intervention...</i> | | |
| Repérage des activités à réaliser et des mesures de prévention à mettre en œuvre | | |
| <i>Réalisation de l'état des lieux</i> | | |
| Identification des surfaces, des revêtements, des salissures, des dégradations et des dysfonctionnements | | |
| Identification des risques liés à l'activité et au lieu d'intervention | | |
| Identification des contraintes d'exploitation, des contraintes liées au contexte, à la co-activité | | |
| <i>Organisation de son activité</i> | | |
| Détermination de la chronologie des opérations | | |
| Choix et préparation des produits, des matériels, des équipements | | |
| Aménagement du poste de travail | | |
| Remise en état du poste de travail et/ou du lieu d'intervention | | |
| Fonction : mise en œuvre des méthodes et des protocoles | | |
| <i>Mise en œuvre des opérations d'entretien courant</i> | | |
| Dépoussiérage manuel | | |
| Dépoussiérage mécanisé | | |
| Lavage manuel | | |
| Lavage mécanisé | | |
| Méthode spray | | |
| Lustrage | | |
| <i>Mise en œuvre des opérations de remise en état</i> | | |
| Lavage mécanisé | | |
| Décapage | | |
| Protection | | |
| Injection-extraction | | |
| Shampooing moquettes | | |
| Nettoyage vapeur | | |

| CF : Activités étudiées en centre de formation PFMP : Activités souhaitables d'être réalisées en PFMP (période de formation en milieu professionnel) = entreprise | Période n°3 | |
|--|-------------|------|
| | CF | PFMP |
| <i>Mise en œuvre des opérations de bionettoyage</i> | | |
| Réalisation de techniques de bionettoyage manuelles ou mécanisées | | |
| <i>Mise en œuvre des opérations de maintenance de premier niveau des matériels et des équipements</i> | | |
| Entretien, maintenance et rangement des matériels et des équipements utilisés | | |
| <i>Mise en œuvre des opérations de gestion des déchets</i> | | |
| Tri et évacuation des déchets issus de son activité | | |
| Pré-collecte et entreposage des déchets du site | | |
| <i>Mise en œuvre de services connexes</i> | | |
| Aménagement des locaux en fonction de la demande | | |
| Approvisionnement en fournitures et consommables | | |
| Repérage et signalement des anomalies ou détériorations, interventions mineures | | |
| <i>Mise en œuvre des mesures liées à la santé et sécurité au travail</i> | | |
| Application des mesures de prévention | | |
| Signalement des situations dangereuses et/ou d'incidents | | |
| Fonction : Participation à la gestion de la qualité | | |
| <i>Contrôle de la qualité de son travail</i> | | |
| Autocontrôle | | |
| Mise en place des mesures correctives | | |
| Enregistrement et traçabilité | | |
| Fonction : Communication en situation professionnelle | | |
| <i>Communication en situation professionnelle</i> | | |
| Collecte et transmission des informations écrites, orales à l'interne, aux usagers ou aux clients | | |
| Information à sa hiérarchie des contraintes et attentes des usagers ou des clients, des besoins en produits et consommables nécessaires à l'activité | | |

EVALUATION DE L'ELEVE

Pour chaque critère d'évaluation, **cocher** dans la dernière colonne la phrase correspondant le mieux à l'élève.

| CAPACITES | | DEGRE D'APPRECIATION | |
|--|---|---|--|
| S' INFORMER | Intérêt pour la vie professionnelle et l'entreprise | Fait preuve de curiosité, d'intérêt et cherche à découvrir de nouvelles perspectives | |
| | | S'intéresse aux activités proposées | |
| | | Effectue les tâches demandées sans poser de questions | |
| | | Est indifférent à ce qui l'entoure | |
| REALISER | Techniques et méthodes de travail | S'adapte aux techniques nouvelles | |
| | | Connaît les techniques usuelles | |
| | | A besoin d'être assisté(e) en permanence | |
| | | Ne sait pas utiliser les produits et le matériel | |
| | Règles d'hygiène (tenue professionnelle) | Les respecte systématiquement, sans rappel | |
| | | A besoin de rappel puis les effectue correctement | |
| | | Effectue des erreurs malgré les rappels | |
| | | Ne tient pas compte des remarques | |
| | Règles de sécurité et d'ergonomie | Les respecte, systématiquement | |
| | | A besoin de rappel | |
| | | Fait des erreurs | |
| | | Ne tient pas compte des conseils donnés | |
| GERER | Organisation du poste de travail | Possède de réelles qualités d'organisation : prépare, gère et range son poste en toute autonomie. | |
| | | Prépare, gère et range son poste avec de l'aide | |
| | | Possède des difficultés à préparer, gérer et ranger son autonomie, même avec de l'aide | |
| | | Ne réalise pas le travail demandé | |
| | Souci de la qualité | Prend des initiatives intéressantes | |
| | | S'interroge sur la qualité de son travail | |
| | | A des difficultés à apprécier la qualité de son travail | |
| | | Ne se soucie pas de la qualité | |
| COMMUNIQUER | Respect des contraintes (horaires, tenue, langage, etc) | Respecte toutes les contraintes et fait preuve de disponibilité | |
| | | Respecte les contraintes | |
| | | Respecte les contraintes sous surveillance | |
| | | Ne respecte pas les contraintes | |
| | Intégration à une équipe | S'est intégré(e) facilement et de manière spontanée | |
| | | Parvient au fur et à mesure, à trouver sa place, au sein de l'équipe | |
| | | A des difficultés pour s'intégrer | |
| | | Ne cherche pas à s'intégrer | |
| | Acceptation des directives et des remarques | S'adapte spontanément à toutes les directives et les remarques | |
| | | En tient compte et modifie son comportement | |
| | | Semble écouter les remarques mais ne modifie pas son comportement | |
| | | Se soucie peu des directives et remarques | |
| Appréciation générale du tuteur : | | | |
| Date : | | Nom et signature du tuteur : | |

Quatrième période de formation en milieu professionnel

Objectifs de la quatrième période :

- découvrir le milieu professionnel, les locaux, les matériels et les activités spécifiques d'un secteur donné,
- situer ses propres activités au sein de l'entreprise et de l'équipe,
- mettre en œuvre des compétences développées en formation,
- développer des compétences dans des environnements ou avec des équipements différents de l'établissement de formation.

Compétences ciblées par l'équipe pédagogique et le tuteur, pour la quatrième période :

PRESENTATION DU LIEU DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Dates :

Structure d'accueil :

Etablissement :

.....
.....

Adresse:

.....
.....
.....

Téléphone:.....
.....

Adresse courriel :

.....

Nom du responsable de la structure :

.....

Nom du tuteur:

.....

Professeur référent :

.....

Horaire hebdomadaire du
stagiaire:.....
.....

ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

| Date | Absence | Retard | Motif |
|------|---------|--------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Rattrapage des journées et/ou des heures d'absence :

| Date | Lieu | Durée | Motif |
|------|------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Commentaires éventuels :

.....

.....

.....

ATTESTATION CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Quatrième période de formation en milieu professionnel

Je, soussigné(e).....,

tuteur ou responsable de la structure :

.....
.....

certifie que :.....
(nom et prénom de l'élève stagiaire) a accompli une période de formation en milieu professionnel d'une durée effective desemaines.

Nombre de journées d'absences non récupérées :

.....

Nature des activités exercées:

.....
.....
.....
.....
.....

A, le/...../.....

Nom et prénom :

Signature et cachet :

ACTIVITES REALISEES EN ENTREPRISE ET EN CENTRE DE FORMATION

Cette grille de suivi de la formation en CAP Agent de Propreté et d'Hygiène est un outil préalable aux périodes de formation en milieu professionnel.

L'équipe pédagogique prendra soin d'indiquer les activités réalisées en centre de formation avant cette période de formation en milieu professionnel et celles qu'il serait souhaitable que l'élève effectue au cours de sa période de formation en milieu professionnel.

Les activités explicitées ci-dessous sont tirées du référentiel.

Elles peuvent se décliner de la participation à la tâche donnée (début de formation) jusqu'au travail en autonomie (fin de formation).

| CF : Activités étudiées en centre de formation PFMP : Activités souhaitables d'être réalisées en PFMP (période de formation en milieu professionnel) = entreprise | Période n°4 | |
|--|-------------|------|
| | CF | PFMP |
| Fonction : préparation de l'activité | | |
| <i>Prise en compte de la commande, des protocoles, des procédures, fiches de postes, planning, plan d'intervention...</i> | | |
| Repérage des activités à réaliser et des mesures de prévention à mettre en œuvre | | |
| <i>Réalisation de l'état des lieux</i> | | |
| Identification des surfaces, des revêtements, des salissures, des dégradations et des dysfonctionnements | | |
| Identification des risques liés à l'activité et au lieu d'intervention | | |
| Identification des contraintes d'exploitation, des contraintes liées au contexte, à la co-activité | | |
| <i>Organisation de son activité</i> | | |
| Détermination de la chronologie des opérations | | |
| Choix et préparation des produits, des matériels, des équipements | | |
| Aménagement du poste de travail | | |
| Remise en état du poste de travail et/ou du lieu d'intervention | | |
| Fonction : mise en œuvre des méthodes et des protocoles | | |
| <i>Mise en œuvre des opérations d'entretien courant</i> | | |
| Dépoussiérage manuel | | |
| Dépoussiérage mécanisé | | |
| Lavage manuel | | |
| Lavage mécanisé | | |
| Méthode spray | | |
| Lustrage | | |
| <i>Mise en œuvre des opérations de remise en état</i> | | |
| Lavage mécanisé | | |
| Décapage | | |
| Protection | | |
| Injection-extraction | | |
| Shampooing moquettes | | |
| Nettoyage vapeur | | |

| CF : Activités étudiées en centre de formation PFMP : Activités souhaitables d'être réalisées en PFMP (période de formation en milieu professionnel) = entreprise | Période n°4 | |
|--|-------------|------|
| | CF | PFMP |
| <i>Mise en œuvre des opérations de bionettoyage</i> | | |
| Réalisation de techniques de bionettoyage manuelles ou mécanisées | | |
| <i>Mise en œuvre des opérations de maintenance de premier niveau des matériels et des équipements</i> | | |
| Entretien, maintenance et rangement des matériels et des équipements utilisés | | |
| <i>Mise en œuvre des opérations de gestion des déchets</i> | | |
| Tri et évacuation des déchets issus de son activité | | |
| Pré-collecte et entreposage des déchets du site | | |
| <i>Mise en œuvre de services connexes</i> | | |
| Aménagement des locaux en fonction de la demande | | |
| Approvisionnement en fournitures et consommables | | |
| Repérage et signalement des anomalies ou détériorations, interventions mineures | | |
| <i>Mise en œuvre des mesures liées à la santé et sécurité au travail</i> | | |
| Application des mesures de prévention | | |
| Signalement des situations dangereuses et/ou d'incidents | | |
| Fonction : Participation à la gestion de la qualité | | |
| <i>Contrôle de la qualité de son travail</i> | | |
| Autocontrôle | | |
| Mise en place des mesures correctives | | |
| Enregistrement et traçabilité | | |
| Fonction : Communication en situation professionnelle | | |
| <i>Communication en situation professionnelle</i> | | |
| Collecte et transmission des informations écrites, orales à l'interne, aux usagers ou aux clients | | |
| Information à sa hiérarchie des contraintes et attentes des usagers ou des clients, des besoins en produits et consommables nécessaires à l'activité | | |

EVALUATION DE L'ÉLÈVE

Pour chaque critère d'évaluation, **cocher** dans la dernière colonne la phrase correspondant le mieux à l'élève.

| CAPACITES | | DEGRE D'APPRECIATION | |
|--|---|---|--|
| INFORMER | Intérêt pour la vie professionnelle et l'entreprise | Fait preuve de curiosité, d'intérêt et cherche à découvrir de nouvelles perspectives | |
| | | S'intéresse aux activités proposées | |
| | | Effectue les tâches demandées sans poser de questions | |
| | | Est indifférent à ce qui l'entoure | |
| REALISER | Techniques et méthodes de travail | S'adapte aux techniques nouvelles | |
| | | Connaît les techniques usuelles | |
| | | A besoin d'être assisté(e) en permanence | |
| | | Ne sait pas utiliser les produits et le matériel | |
| | Règles d'hygiène (tenue professionnelle) | Les respecte systématiquement, sans rappel | |
| | | A besoin de rappel puis les effectue correctement | |
| | | Effectue des erreurs malgré les rappels | |
| | | Ne tient pas compte des remarques | |
| | Règles de sécurité et d'ergonomie | Les respecte, systématiquement | |
| | | A besoin de rappel | |
| | | Fait des erreurs | |
| | | Ne tient pas compte des conseils donnés | |
| GERER | Organisation du poste de travail | Possède de réelles qualités d'organisation : prépare, gère et range son poste en toute autonomie. | |
| | | Prépare, gère et range son poste avec de l'aide | |
| | | Possède des difficultés à préparer, gérer et ranger son autonomie, même avec de l'aide | |
| | | Ne réalise pas le travail demandé | |
| | Souci de la qualité | Prend des initiatives intéressantes | |
| | | S'interroge sur la qualité de son travail | |
| | | A des difficultés à apprécier la qualité de son travail | |
| | | Ne se soucie pas de la qualité | |
| COMMUNIQUER | Respect des contraintes (horaires, tenue, langage, etc) | Respecte toutes les contraintes et fait preuve de disponibilité | |
| | | Respecte les contraintes | |
| | | Respecte les contraintes sous surveillance | |
| | | Ne respecte pas les contraintes | |
| | Intégration à une équipe | S'est intégré(e) facilement et de manière spontanée | |
| | | Parvient au fur et à mesure, à trouver sa place, au sein de l'équipe | |
| | | A des difficultés pour s'intégrer | |
| | | Ne cherche pas à s'intégrer | |
| | Acceptation des directives et des remarques | S'adapte spontanément à toutes les directives et les remarques | |
| | | En tient compte et modifie son comportement | |
| | | Semble écouter les remarques mais ne modifie pas son comportement | |
| | | Se soucie peu des directives et remarques | |
| Appréciation générale du tuteur : | | | |
| Date : | | Nom et signature du tuteur : | |