



Programme de formation Français compétences professionnelles CQP Agent Machiniste Classique

PRESENTATION GENERALE

Le métier d'agent machiniste classique

L'agent machiniste classique est un agent de la propreté affecté à un site directement chez le client. Il organise son chantier (préparation des produits, préparation et entretien du matériel) de manière autonome, il réalise des prestations d'entretien courant manuel et d'entretien mécanisé (monobrosse, laveuse...) en milieu tertiaire (bureaux, centres commerciaux, halls d'aéroports...). Il exerce ses activités sous la responsabilité d'un chef d'équipe ou d'un chef de site.

Ses principales activités sont les suivantes :

- organiser son chantier
- réaliser des techniques professionnelles d'entretien manuel et/ou mécanisé
- contrôler les résultats en fonction du cahier des charges
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité sur les chantiers
- communiquer avec les clients

Les compétences ou capacités attestées :

- choisir les produits et matériels
- prendre en compte les locaux des clients et leurs spécificités
- réaliser les techniques professionnelles relatives au détachage, à la méthode spray, au shampooing moquette, au lustrage au décapage à sec et au lavage mécanisé
- maintenir le matériel professionnel
- contrôler le résultat de sa prestation et savoir rendre compte à sa hiérarchie
- appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- se présenter et développer des relations cordiales avec le client

Les perspectives d'évolution :

L'agent machiniste classique peut évoluer vers un poste d'agent d'entretien et de rénovation en propreté, ou bien de chef d'équipe s'il développe des qualités d'encadrement d'équipe.

Qualités requises :

Bonne présentation, bonne résistance physique, autonomie, sens de l'organisation, rigueur dans les consignes, esprit d'équipe, capacité à travailler en horaires et journées décalés.

Le CQP Agent machiniste classique en propreté

C'est une certification de niveau 3 (ex-niveau V) composée de 5 pôles de compétences :

- pôle organisation du chantier
- pôle réalisation des techniques
- pôle contrôle des résultats
- pôle respect des règles d'hygiène et de sécurité
- pôle relations clients et aptitudes de services

Le bénéfice des composantes acquises peut être gardé **5 ans** à compter de la date de délivrance par la CPNEFP Propreté (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle)

Certifications reconnues en équivalence :

- Le titulaire du CQP agent machiniste classique peut disposer, par équivalence, du **CCP1 du titre professionnel Agent Propreté Hygiène**
- Le titulaire du CQP agent machiniste classique en propreté **et** titulaire du CQP agent en entretien et rénovation peut, par équivalence, disposer du le **titre professionnel Agent Propreté Hygiène**

PROGRAMME DETAILLE

Module	Intitulé du module et contenu	Nombre d'heures (prévisionnel)
Module 1	Organisation du chantier	14h
	<ul style="list-style-type: none"> -S'informer des tâches à accomplir et des exigences de l'employeur -Evaluer le niveau de propreté et le type de prestation -Préparer techniquement le chantier (choix des produits, du matériel) -Préparer les installations avant nettoyage (rangement, protection, balisage) -Prévoir le déroulement des opérations dans le temps et gérer les priorités -Remettre en ordre les installations une fois la prestation effectuée 	
Module 2	Réalisation des techniques professionnelles d'entretien manuelles et/ou mécanisées	70 h
	<ul style="list-style-type: none"> -Appliquer le protocole de lavage simple des mains -Lire et appliquer les notices et fiches techniques -Préparer son chariot avec les produits nettoyants ou désinfectants appropriés selon les prestations -Utiliser les produits nettoyants ou désinfectants appropriés au type de risque -Ramasser les déchets selon les consignes et les règles de tri -Utiliser le matériel de nettoyage de base (aspirateur, balai...) -Nettoyer les ustensiles et les installations sanitaires avec les produits et techniques appropriés -Nettoyer le mobilier avec les produits et les techniques appropriés -Nettoyer avec les produits et les techniques appropriés les sols textiles, sols plastiques, parquets, carrelages, céramiques, pierres naturelles -Appliquer les techniques de détachage, shampoing moquette, méthode spray, lustrage, décapage à sec et lavage mécanisé à l'aide de la monobrosse -Assurer l'entretien courant du matériel 	
Module 3	Contrôle des résultats en fonction du cahier des charges	7h
	<ul style="list-style-type: none"> -Appliquer la démarche qualité -Contrôler la bonne exécution de son travail -Prendre l'initiative de répéter ou corriger le travail si nécessaire -Enregistrer les informations selon les procédures prévues 	
Module 4	Respect des règles d'hygiène et de sécurité	7h
	<ul style="list-style-type: none"> -Utiliser les équipements de protection individuels -Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité -Respecter les normes de sécurité pour le stockage, la manipulation des produits et des matériels 	
Module 5	Relation client et attitude de service	7h
	<ul style="list-style-type: none"> -Veiller à ce que sa tenue et sa présentation professionnelle soient soignées (hygiène corporel, tenue vestimentaire, tenue de travail, sourire, élocution...) -Travailler en respectant le confort du client (bruit, confidentialité, dérangement...) -Entretien de bonnes relations avec le client pendant la réalisation de la prestation (règles de politesse, gestion des remarques des clients et des conflits) -Communiquer avec les utilisateurs pour accomplir sa mission (questionner, reformuler, écouter) -Enregistrer et transmettre les demandes et/ou réclamations éventuelles du client -Informé sa hiérarchie des contraintes et attentes du client 	
Module 6	Gestes et postures	7h
	<ul style="list-style-type: none"> -Adopter les bonnes postures, les bons gestes pour se baisser ou pour effectuer différentes manipulations -Principe d'économie d'effort et de sécurité physique -Connaissance des différentes zones sensibles et des pathologies qui sont liées à ces zones 	
Module 7	Eco entretien	7 h
	<ul style="list-style-type: none"> -Reconnaître les différents produits toxiques et écologiques (identification des logos) et savoir les utiliser -Utiliser les bons gestes d'entretien qui préserve la santé et la planète 	
Module 8	L'accompagnement à la recherche d'emploi active	14 h

	<ul style="list-style-type: none"> -Connaître et valider ses potentiels et compétences -Décrypter une annonce -Bureautique : word, excel, internet -Concevoir son CV -Apprendre à rédiger une lettre de motivation en fonction de l'offre ou de manière spontanée -Apprendre à se présenter de manière professionnelle et à convaincre son interlocuteur lors d'un entretien physique ou téléphonique -Apprendre à communiquer par téléphone : se vendre et demander des informations -Conseil en image et travail sur la communication non verbale 	
Module 9	Connaissance de sa fonction (tâches, profil associé, contraintes liées au poste), de l'environnement de travail et des codes de l'entreprise du secteur de la propreté	7 h
	<ul style="list-style-type: none"> -Faire découvrir les métiers aux participants souhaitant travailler dans la propreté -Valoriser les avantages des métiers -Présentation des spécificités du secteur propreté : horaires, temps de travail, annexe 7... -Travail en parallèle sur les freins évoqués - mise en place de stratégies. - Points clés à identifier et à travailler : <ul style="list-style-type: none"> ▪Disponibilité, horaire, gestion des contraintes personnelles ▪Acceptation du travail à temps partiel ▪Mobilité : plusieurs chantiers dans la même journée ▪Maîtrise de l'écrit, de la lecture / Communication orale ▪Absence de contre indications médicales liées au secteur ▪Attitudes de service : autonomie, gestion des situations atypiques 	
Module 10	PSC 1 Prévention et Secours Civiques de niveau 1	7 h
	<ul style="list-style-type: none"> -La protection -L'alerte -La victime s'étouffe -La victime saigne abondamment -La victime est inconsciente -La victime ne respire pas -La victime se plaint d'un malaise -La victime se plaint après un traumatisme (plaie, brûlure, atteinte des os et des articulations) 	
Module 11	Linguistique à visée professionnelle	77 h
	<p>Communication orale</p> <ul style="list-style-type: none"> Parler de soi, se présenter, utiliser le « je », le tu et le vous -Communiquer un message par téléphone ou de vive voix, -Règles et usages de la présentation professionnelle, -Se présenter dans un contexte professionnel, -Expliquer, préciser, comparer, exposer des faits, -Exprimer ses goûts, ses choix, ses sentiments, donner son opinion, -Parler d'événements passés ou actuels, du passé professionnel, de ses projets, - Raconter un accident, un fait... -Produire et reproduire des énoncés, -Parler de son expérience professionnelle, -Parler de sa profession (agent d'entretien) : lexique technique <p>Compréhension orale</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rôle et fonctions de son emploi -Comprendre l'essentiel d'un message oral de la vie quotidienne et professionnelle -Mes droits et obligations. <p>Expression écrite,</p> <ul style="list-style-type: none"> - remplir un formulaire -Recopier un texte, -Ecrire des phrases simples pour informer, décrire -Ecrire les nombres en chiffres et en lettres, - Rédiger un message simple sur un cahier de liaison - Prendre des notes -Répondre par écrit à des questions simples, <p>Compréhension écrite,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lire et comprendre un texte simple (notice, fiche technique...) - comprendre un document professionnel (notice, fiche techniques, cahier de bord, de 	

	liaison, un tableau à double entrée, une fiche de stock ...)	
Module 12	Calculs liés à la vie quotidienne	13 h
	-comprendre l'heure, savoir la lire et l'écrire -comprendre la notion de durée et savoir organiser ses activités dans le temps -savoir lire un plan et être capable de se repérer dans un plan -se familiariser ou approfondir sa connaissance des chiffres et des nombres -maîtriser les opérations courantes -savoir payer, faire l'appoint et vérifier sa monnaie -connaître et utiliser les différents moyens de paiement -savoir remplir un chèque -savoir utiliser une calculatrice -améliorer son raisonnement logique -calculer des pourcentages -convertir des unités de mesure usuelles	
Module 13	Mobilité	3h
	Travail sur la mobilité géographique en s'interrogeant sur les repères spatiaux et temporels. Comment s'orienter sur une carte / les différents moyens de transports. Préparation d'un itinéraire	
Module 14	Gestion des temps (professionnel / personnel)	3h
	Identifier et gérer ses priorités – apprendre à utiliser un agenda Articulation et conciliation des Temps personnel / temps professionnel Mise en place de stratégies de gestion du temps	
Module 15	Droit du travail et codes de l'entreprise	3h
	-Apport de connaissances en matière de droit par rapport à sa situation juridique personnelle et l'organisation du travail en France. - Les codes de l'entreprise : comprendre son fonctionnement, connaître les attentes des employeurs, droits et devoirs en entreprise, droit du travail	

A l'issue du chantier, le participant doit être en mesure de pouvoir travailler au sein de :

- Bureaux / locaux administratifs
- Collectivités : écoles, mairies...
- Moyens de transport
- Locaux industriels
- Hôtellerie restauration
- Milieu hospitalier / médical
- Milieu agro alimentaire
- Immeubles

NB : Le CFP, ayant un plateau technique adapté, est habilité depuis juin 2012 à être centre d'évaluation pour le CQP AMC (cf. description des locaux) .