



Photo d'identité

NOM :

Prénom :

# **LIVRET DE FORMATION**

## **CERTIFICAT D'APTITUDES PROFESSIONNELLES MAINTENANCE ET HYGIENE DES LOCAUX**

**PARTENARIAT LYCEE-ENTREPRISE**

**Années 20..../20....**

# **SOMMAIRE**

	<b>Page</b>
Identité du stagiaire	<b>3</b>
Identité du centre de formation	<b>3</b>
Activités et fonctions exercées par un titulaire du CAP MHL	<b>4</b>
Objectifs et modalités d'organisation des PFMP	<b>5</b>
Rôle des différents partenaires dans le suivi des PFMP	<b>6</b>
Modalités à respecter en cas d'absence du stagiaire	<b>7</b>
Fiche de suivi des activités	<b>8</b>
Identité des entreprises d'accueil	<b>9</b>
Bilan de PFMP 1	<b>10</b>
Attestation de PFMP 1	<b>11</b>
Bilan de PFMP 2	<b>12</b>
Attestation de PFMP 2	<b>13</b>
Bilan de PFMP 3	<b>14</b>
Attestation de PFMP 3	<b>15</b>
Bilan de PFMP 4	<b>16</b>
Attestation de PFMP 4	<b>17</b>

## IDENTITE DU STAGIAIRE

NOM du stagiaire :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

N°Téléphone :

## IDENTITE DU CENTRE DE FORMATION

NOM du centre de formation :

Adresse :

N°Téléphone :

N°de Fax :

Email :

### Personnes à contacter

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

## **ANALYSE DE L'ACTIVITE**

*Extrait du référentiel :*

« Le titulaire du CAP Maintenance et Hygiène des Locaux est un professionnel qualifié qui exerce les emplois suivants :

- **agent de nettoyage** dans les entreprises de propreté et dans les services d'entretien des collectivités ou des entreprises
- **conducteur d'engin de nettoyage motorisé** dans les entreprises de propreté et dans les services d'entretien des collectivités ou des entreprises ».

## **FONCTIONS EXERCEES**

Les activités exercées par le titulaire de ce diplôme peuvent être classées en trois fonctions :

- **fonction d'exécution correspondant aux activités :**
  - préparation d'un chantier ou d'une intervention ponctuelle
  - exécution de toutes les opérations courantes, complémentaires et périodiques de remise en état ou de rénovation des surfaces de toute nature
  - nettoyage et rangement des équipements, des matériels et des produits, clôture du chantier
  
- **fonction de gestion de la qualité :**
  - enregistrement des données
  - contrôle de la qualité des prestations
  - traitement des prestations non conformes
  - collecte et transmission des informations destinées à améliorer la qualité du service
  
- **fonction de maintenance des moyens de production**
  - déclenchement des opérations d'un processus d'intervention corrective ou préventive
  - opérations de maintenance de premier et deuxième niveau

# LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

La formation sous statut scolaire préparant au certificat d'aptitudes professionnelles prévoit 12 semaines de formation en milieu professionnel dont 8 semaines se déroulent obligatoirement en dernière année de formation.

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) s'effectuent dans des entreprises de propreté, dans les services d'entretien des collectivités ou des entreprises mettant en œuvre des techniques :

- d'entretien courant des locaux : dépoussiérage, lavage-séchage, spray méthode, lustrage, désinfection,
- de remise en état et de traitement et protection des surfaces : détachage, décapage, shampooing, nettoyage à la mousse, nettoyage à la haute pression, injection-extraction, cristallisation, polissage, protection.

## Objectifs des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Les périodes de formation en milieu professionnel doivent permettre à l'élève :

- d'apprendre à travailler en situation réelle
- de découvrir l'entreprise dans ses fonctions, ses contraintes, ses structures
- de s'insérer dans une équipe de professionnels
- de mettre en œuvre, sous la tutelle du formateur en entreprise, des techniques professionnelles en respectant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie.
- d'appréhender la notion de qualité

## Modalités d'organisation de la formation en milieu professionnel

Répartition des PFMP\* et des CCF\* sur les 2 années

Années de formation	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin
<b>1<sup>ère</sup> CAP : 6 semaines</b>					PFMP 1 : (facultative) 2 semaines				PFMP 2 : 4 semaines	
<b>T CAP : 8 semaines</b>			PFMP 3 : 4 semaines <b>CCF EP1 : techniques d'entretien courant</b>				PFMP 4 : 4 semaines <b>CCF EP2 : techniques de rénovation et de remise en état</b>			

### **PFMP support des CCF**

\* PFMP : Période de formation en milieu professionnel

\*CCF : Contrôle en cours de formation

## Organisation et suivi des périodes de formation en milieu professionnel

- Prépare la P.F.M.P. avec les élèves,
- Rencontre le responsable de l'entreprise, le(s) tuteur(s) :
  - \* avant la P.F.M.P. pour négocier les contenus du stage et pour présenter le carnet de liaison ;
  - \* à la fin de la PFMP pour réaliser le bilan du stage avec l'élève.
- Organise l'exploitation du stage au retour des élèves.

**LE PROFESSEUR**

**L'ELEVE**

Observe et/ou réalise les différentes activités sous la responsabilité du tuteur

**LE TUTEUR ET/OU LE RESPONSABLE DE L'ELEVE EN ENTREPRISE**

Accueille l'élève,  
Prend connaissance du livret de formation,  
Organise le déroulement de la P.F.M.P.,  
Encadre l'élève au quotidien,  
Propose des techniques professionnelles variées,  
Apprécie le travail de l'élève et le conseille pour le faire progresser,  
Effectue un bilan de la P.F.M.P. en présence de l'élève et du professeur,  
Délivre une attestation précisant la durée du stage .

**A l'issue de chaque PFMP de l'année Terminale et aux travers des activités réalisées dans l'entreprise, l'élève est évalué par le tuteur.**

**Une proposition de note, comptant pour l'obtention du CAP, est établie en concertation avec un membre de l'équipe pédagogique.**

## **Modalités à respecter en cas d'absence du stagiaire**

### **LE STAGIAIRE**

- Doit prévenir le tuteur en entreprise,
- Doit prévenir l'établissement scolaire et préciser la durée et le motif de l'absence.

### **L'ENTREPRISE**

- Le tuteur signale immédiatement l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire (voir personne à contacter p.3).

**Toute absence non justifiée du stagiaire devra être récupérée.**

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

**LE DIPLOME NE PEUT ETRE DELIVRE SI LE CANDIDAT N'A PAS EFFECTUE LA DUREE  
LEGALE DE  
LA PERIODE EN MILIEU PROFESSIONNEL PREVUE**

## FICHE DE SUIVI DES ACTIVITES

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

Réalisée ou étudiée en classe	Activités du stagiaire	PFMP 1			PFMP 2			PFMP 3			PFMP 4		
		Négociée	Observée	Réalisée	Négociée	Observée	Réalisée	Négociée	Observée	Réalisée	Négociée	Observée	Réalisée
<b>PREPARER LES OPERATIONS</b>													
	Identifier les salissures et les dégradations												
	Identifier les produits utilisés												
	Identifier les tâches à réaliser												
	Contrôler les matériels et les équipements avant leur mise en service												
<b>REALISER DES OPERATIONS D'ENTRETIEN COURANT</b>													
	Dépoussiérage manuel des sols et des surfaces												
	Dépoussiérage mécanisé des sols												
	Lavage manuel des sols												
	Lavage manuel du mobilier												
	Lavage manuel de la vitrerie et des parois												
	Lavage mécanisé d'un sol à la monobrosse												
	Lavage mécanisé d'un sol à l'autolaveuse												
	Lavage et désinfection d'un bloc sanitaire												
	Bionettoyage des surfaces et mobiliers												
	Bionettoyage au canon à mousse												
	Méthode spray												
	Lustrage												
	Respect des règles de sécurité, d'hygiène et d'ergonomie au cours des différentes opérations												
<b>REALISER DES OPERATIONS DE RENOVATION ET DE REMISE EN ETAT</b>													
	Décapage à sec												
	Décapage au mouillé												
	Pose d'émulsion												
	Détachage sur sol textile												
	Shampooing mousse sèche												
	Shampooing au mouillé												
	Injection-Extraction												
	Cristallisation												
	Respect des règles de sécurité, d'hygiène et d'ergonomie au cours des différentes opérations												
<b>REALISER DES OPERATIONS DE CONTROLE DE LA QUALITE</b>													
	Contrôle visuel du résultat obtenu												
<b>REALISER DES OPERATIONS DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN DU MATERIEL</b>													
	Nettoyage du matériel utilisé												
	Rangement du matériel utilisé												
<b>COMMUNIQUER AVEC LA CLIENTELE, LES USAGERS, LE PERSONNEL DE L'ENTREPRISE</b>													
	Transmission orale d'une information professionnelle												



## IDENTITE DES ENTREPRISES D'ACCUEIL

*(A compléter par le tuteur)*

	Coordonnées de l'entreprise d'accueil	Nom et fonction du tuteur	Lieux d'intervention (si différents de l'entreprise)
<b>PFMP n°1</b> Dates :  Nombre de semaines :			
<b>PFMP n°2</b> Dates :  Nombre de semaines :			
<b>PFMP n°3</b> Dates :  Nombre de semaines :			
<b>PFMP n°4</b> Dates :  Nombre de semaines :			

## **BILAN DE P.F.M.P. 1**

(A compléter par le tuteur en fin de PFMP1 en cochant les cases qui correspondent à l'attitude du stagiaire)

**NOM et Prénom du stagiaire :**

<b>CRITERES</b>	<b>A améliorer</b>	<b>Bien</b>	<b>Très bien</b>
<b>COMPORTEMENT GENERAL</b>			
Présentation – Tenue			
Langage adapté – Politesse			
Ponctualité – Assiduité			
Intégration dans l'équipe			
Aptitude à communiquer			
Prise d'initiatives dans la limite de ses compétences - Autonomie			
Aptitude à s'informer – Curiosité			
Discrétion			
<b>APTITUDES PROFESSIONNELLES</b>			
Respect des règles d'hygiène et de sécurité			
Capacité à comprendre les consignes et à les respecter			
Maitrise des techniques			
Sens de l'organisation			
Respect du rythme de travail			
Qualité du travail réalisé			
Implication dans le travail – Motivation			

### **Relevé des absences**

<b>Dates</b>	<b>Durée</b>	<b>Dates de récupération</b>

**Appréciation globale du tuteur :**

**Nom, Fonction et Signature du tuteur :**

## ATTESTATION DE P.F.M.P. 1

*(A compléter par le tuteur en fin de PFMP 1)*

**Je soussigné(e)** .....

**Représentant de l'entreprise** .....

.....

**atteste que l'élève** .....

**en classe de CAP MAINTENANCE et HYGIENE des LOCAUX au**

.....

.....

.....

**a effectué une Période de Formation en Milieu Professionnel**

**du ..... au ..... soit ..... semaines**

**fait à :**

**le :**

**Nom, Fonction, Signature :**

## **BILAN DE P.F.M.P. 2**

(A compléter par le tuteur en fin de PFMP 2 en cochant les cases qui correspondent à l'attitude du stagiaire)

**NOM et Prénom du stagiaire :**

<b>CRITERES</b>	<b>A améliorer</b>	<b>Bien</b>	<b>Très bien</b>
<b>COMPORTEMENT GENERAL</b>			
Présentation – Tenue			
Langage adapté – Politesse			
Ponctualité – Assiduité			
Intégration dans l'équipe			
Aptitude à communiquer			
Prise d'initiatives dans la limite de ses compétences - Autonomie			
Aptitude à s'informer – Curiosité			
Discrétion			
<b>APTITUDES PROFESSIONNELLES</b>			
Respect des règles d'hygiène et de sécurité			
Capacité à comprendre les consignes et à les respecter			
Maitrise des techniques			
Sens de l'organisation			
Respect du rythme de travail			
Qualité du travail réalisé			
Implication dans le travail – Motivation			

### **Relevé des absences**

<b>Dates</b>	<b>Durée</b>	<b>Dates de récupération</b>

**Appréciation globale du tuteur :**

**Nom, Fonction et Signature du tuteur :**

## ATTESTATION DE P.F.M.P. 2

*(A compléter par le tuteur en fin de PFMP 2)*

**Je soussigné(e)** .....

**Représentant de l'entreprise** .....

.....

**atteste que l'élève** .....

**en classe de CAP MAINTENANCE et HYGIENE des LOCAUX au**

.....

.....

.....

**a effectué une Période de Formation en Milieu Professionnel**

**du** ..... **au** ..... **soit** ..... **semaines**

**fait à :**

**le :**

**Nom, Fonction, Signature :**

## BILAN DE P.F.M.P. 3

(A compléter par le tuteur en fin de PFMP 3 en cochant les cases  
qui correspondent à l'attitude du stagiaire)

**NOM et Prénom du stagiaire :**

CRITERES	A améliorer	Bien	Très bien
<b>COMPOTEMENT GENERAL</b>			
Présentation – Tenue			
Langage adapté – Politesse			
Ponctualité – Assiduité			
Intégration dans l'équipe			
Aptitude à communiquer			
Prise d'initiatives dans la limite de ses compétences - Autonomie			
Aptitude à s'informer – Curiosité			
Discrétion			
<b>APTITUDES PROFESSIONNELLES</b>			
Respect des règles d'hygiène et de sécurité			
Capacité à comprendre les consignes et à les respecter			
Maitrise des techniques			
Sens de l'organisation			
Respect du rythme de travail			
Qualité du travail réalisé			
Implication dans le travail – Motivation			

### Relevé des absences

Dates	Durée	Dates de récupération

**Appréciation globale du tuteur :**

**Nom, Fonction et Signature du tuteur :**

## ATTESTATION DE P.F.M.P. 3

*(A compléter par le tuteur en fin de PFMP 3)*

**Je soussigné(e)** .....

**Représentant de l'entreprise** .....

.....

**atteste que l'élève** .....

**en classe de CAP MAINTENANCE et HYGIENE des LOCAUX au**

.....

.....

.....

**a effectué une Période de Formation en Milieu Professionnel**

**du** ..... **au** ..... **soit** ..... **semaines**

**fait à :**

**le :**

**Nom, Fonction, Signature :**

## BILAN DE P.F.M.P. 4

(A compléter par le tuteur en fin de PFMP 4 en cochant les cases qui correspondent à l'attitude du stagiaire)

**NOM et Prénom du stagiaire :**

CRITERES	A améliorer	Bien	Très bien
<b>COMPOTEMENT GENERAL</b>			
Présentation – Tenue			
Langage adapté – Politesse			
Ponctualité – Assiduité			
Intégration dans l'équipe			
Aptitude à communiquer			
Prise d'initiatives dans la limite de ses compétences - Autonomie			
Aptitude à s'informer – Curiosité			
Discrétion			
<b>APTITUDES PROFESSIONNELLES</b>			
Respect des règles d'hygiène et de sécurité			
Capacité à comprendre les consignes et à les respecter			
Maitrise des techniques			
Sens de l'organisation			
Respect du rythme de travail			
Qualité du travail réalisé			
Implication dans le travail – Motivation			

### Relevé des absences

Dates	Durée	Dates de récupération

Appréciation globale du tuteur :

Nom, Fonction et Signature du tuteur :



## ATTESTATION DE P.F.M.P. 4

*(A compléter par le tuteur en fin de PFMP 4)*

**Je soussigné(e)** .....

**Représentant de l'entreprise** .....

.....

**atteste que l'élève** .....

**en classe de CAP MAINTENANCE et HYGIENE des LOCAUX au**

.....

.....

.....

**a effectué une Période de Formation en Milieu Professionnel**

**du** ..... **au** ..... **soit** ..... **semaines**

**fait à :**

**le :**

**Nom, Fonction, Signature :**