

**RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS  
PROFESSIONNELLES**

## Définition de l'emploi

Le titulaire du *CAP Agent de propreté et d'hygiène* est un professionnel qualifié qui exerce des opérations de propreté et d'hygiène des locaux et des équipements :

- pour les entreprises de propreté,
- pour les services techniques des structures collectives publiques ou privées.

Par ces activités, il contribue, dans le respect des règles du savoir-être (courtoisie, discrétion...) :

- à l'hygiène des lieux et au confort des personnes dans leurs activités de travail, de loisirs...,
- au confort des patients dans les établissements de soins et médico-sociaux,
- à la qualité de la production dans les entreprises agro-alimentaires, cosmétiques...

Il sait s'adapter au contexte dans lequel se situe son activité.

La dénomination de l'emploi occupé varie selon les profils de poste définis par les employeurs en fonction du statut ou des conventions collectives de référence.

Après une expérience professionnelle de plusieurs années et selon ses aptitudes personnelles, le titulaire du *CAP Agent de propreté et d'hygiène* peut accéder à des postes à responsabilités (chef d'équipe...).

## Secteurs professionnels

Le titulaire du *CAP Agent de propreté et d'hygiène* exerce ses activités principalement dans les secteurs publics ou privés suivants :

- entreprises ou services commerciaux, administratifs, industriels, sportifs, culturels, transports collectifs...,
- collectivités : établissements scolaires, logements collectifs...,
- établissements de soins, médico-sociaux, de balnéothérapie, laboratoires, cliniques vétérinaires, ...,
- entreprises à contraintes de contaminations biologiques : industries agroalimentaires, cosmétiques,...

## Fonctions

Dans l'exercice de sa profession, le titulaire du *CAP Agent de propreté et d'hygiène* est amené à exercer des activités qui peuvent être classées en 4 fonctions :

### - Préparation de l'activité

Prise en compte de la commande, des protocoles, des procédures, fiches de postes, planning, plan de prévention...

Réalisation de l'état des lieux

Organisation de son activité

### - Mise en œuvre des méthodes et des protocoles

Mise en œuvre :

- des opérations d'entretien courant
- des opérations de remise en état
- des opérations de bionettoyage
- des opérations de maintenance de premier niveau des matériels et des équipements utilisés
- des opérations de gestion des déchets
- de services connexes
- des mesures liées à la santé et sécurité au travail

### - Participation à la gestion de la qualité

Contrôle de la qualité de son travail

### - Communication en situation professionnelle

Communication professionnelle avec la hiérarchie, les clients, les usagers

Selon les situations, il exerce ses activités seul ou en équipe.

L'exercice du métier prend en compte en permanence et de manière transverse :

- la connaissance de l'entreprise et/ou du contexte professionnel,
- les réglementations et normes en vigueur,
- la santé et la sécurité au travail,
- la qualité,
- le développement durable,
- l'utilisation des outils de communication numérique et logiciels professionnels.

## Activités exercées

Toutes les activités doivent s'exercer dans le respect de l'environnement et par conséquent, prendre en compte les politiques du développement durable dans toutes ses dimensions.

Fonction - Préparation de l'activité	
Activités	Tâches
A1 - Prise en compte de la commande, des protocoles, des procédures, fiches de postes, planning, plan de prévention...	Repérage des activités à réaliser et des mesures de prévention à mettre en œuvre
A2 - Réalisation de l'état des lieux	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 coactivité
A3 - Organisation de son activité	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	
Activités	Tâches
A4 - Mise en œuvre des opérations d'entretien courant	Réalisation des opérations techniques : <ul style="list-style-type: none"> <li>- dépoussiérage manuel</li> <li>- dépoussiérage mécanisé</li> <li>- lavage manuel</li> <li>- lavage mécanisé</li> <li>- spray méthode</li> <li>- lustrage</li> <li>- ...</li> </ul>
A5 - Mise en œuvre des opérations de remise en état	Réalisation des opérations techniques : <ul style="list-style-type: none"> <li>- lavage mécanisé de remise en état</li> <li>- décapage</li> <li>- protection</li> <li>- injection-extraction</li> <li>- shampooing moquettes</li> <li>- nettoyage vapeur</li> <li>- ...</li> </ul>
A6 - Mise en œuvre des opérations de bionettoyage	Réalisation de techniques de bionettoyage manuelles ou mécanisées

A7 - Mise en œuvre des opérations de maintenance de premier niveau des matériels et des équipements	Entretien, maintenance et rangement des matériels et des équipements utilisés
A8 – Mise en œuvre des opérations de gestion des déchets	Tri et évacuation des déchets issus de son activité
	Pré-collecte et entreposage des déchets du site
A9 - Mise en œuvre de services connexes	Aménagement des locaux en fonction de la demande
	Approvisionnement en fournitures et consommables
	Repérage et signalement des anomalies ou détériorations, interventions mineures
A10 - Mise en œuvre des mesures liées à la santé et sécurité au travail	Application des mesures de prévention
	Signalement des situations dangereuses et/ou d'incidents

### Fonction - Participation à la gestion de la qualité

Activités	Tâches
A11 - Contrôle de la qualité de son travail	Autocontrôle
	Mise en place des mesures correctives
	Enregistrement et traçabilité

### Fonction - Communication en situation professionnelle

Activités	Tâches
A12 - Communication professionnelle avec la hiérarchie, les clients, les usagers	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