

Profil de certifications

Agent de propreté /Agente de propreté

Préambule :

L'épreuve de validation des compétences du présent métier est développée pour répondre à la demande du Conseil Régional de la Formation (CRF).

Référence :

- ROME V3 : K2303 : Nettoyage des espaces urbains
- K2300 - Propreté et environnement urbain
- REM : 1121301 agent d'entretien urbain
- K230301 Competent : Nettoyage des espaces urbains

Appellations associées :

- Agent d'entretien de la voie publique
- Ouvrier de propreté publique
- Balayeur
- Cantonnier
- Conducteur d'engins de nettoyage urbain
- Conducteur de motocrottes
- Technicien de nettoyage urbain

Définition du métier :

L'agent de propreté réalise des opérations d'entretien et de nettoyage du domaine public afin d'y maintenir la propreté et la salubrité.

Il maintient la propreté publique dans ses diverses composantes :

- Évacuation des déchets (vidange des poubelles publiques, enlèvement des détritux, etc.)
- Entretien du domaine public (balayage, lavage, curage des avaloirs, détagage, etc)

Les activités de l'agent de propreté, ainsi que le matériel utilisé (balayeuse, camion compacteur, detageuse, ...) peuvent varier en fonction du type d'intervention (nettoisement, collecte...), et du lieu d'intervention (marché, voirie, lieu touristique...)

Il intervient seul ou en équipe, et toujours sous la responsabilité d'un encadrant.

Il veille à la sécurité de la zone de travail et des personnes.

L'évolution du métier peut nécessiter l'utilisation d'outils numériques.

Code Métier	Type de document	Statut	Approuvé par le Codi	Page
Agenprop	Profil de certifications	Version officielle	9/12/2020	Page 1 sur 3

1. LISTE DES ACTIVITES - CLES ET DES COMPETENCES ASSOCIEES

Code	Activités-clés (max 10)	Code	Compétences (2-10/AC)
01	Assurer la préparation du travail	01.01	Prendre connaissance du planning de la journée (horaires, secteur, objectifs attendus, délais)
		01.02	Identifier la zone d'affectation
		01.03	Définir le parcours à réaliser
		01.04	Organiser l'activité en prenant en compte les contraintes de la zone d'affectation (degré de salissure, nature des déchets ...)
		01.05	Identifier le matériel et l'outillage nécessaire à la mission
		01.06	Préparer l'équipement, l'outillage et ses accessoires
		01.07	Vérifier le bon fonctionnement du matériel
02	Entretenir le domaine public	02.01	Balayer manuellement ou mécaniquement les espaces publics (balayeuse, aspirateur urbain, chariot...)
		02.02	Vidanger les dispositifs de propreté (poubelle publiques , cendriers, ...)
		02.03	Réaliser l'entretien du domaine public en utilisant des outils, du matériel et des véhicules adaptés
		02.04	Effectuer le remplacement des sacs de poubelle de rue
		02.05	Approvisionner de sacs les distributeurs de déjections canines (*)
		02.06	Entretenir et curer des avaloirs
		02.07	Evacuer les déchets selon les directives
		02.08	Déneiger et saler les trottoirs des bâtiments publics (jusque la porte d'entrée) (*)
		02.09	Rendre compte des tâches et missions accomplies à sa hiérarchie (dépôts clandestins, déchets et encombrants a risque, dégâts aux dispositifs de propreté...)
03	Nettoyer le domaine public	03.01	Réaliser le nettoyage d'espaces publics en utilisant des outils, du matériel et des véhicules adaptés
		03.02	Nettoyer le mobilier de propreté (poubelle publiques , cendriers, ...)
		03.03	Nettoyer les canisites (*)
		03.04	Retirer les autocollants du mobilier de propreté
		03.05	Effectuer le détagage du mobilier de propreté
		03.06	Aider au curage mécanique des avaloirs et débouchage dans les limites des moyens disponibles (*)
		03.07	Rendre compte des tâches et missions accomplies à sa hiérarchie
04	Assurer la maintenance de 1 ^{er} niveau des outils et matériel	04.01	Nettoyer le matériel, les machines et les véhicules
		04.02	Vérifier l'état de son matériel après usage
		04.03	Nettoyer les filtres des aspirateurs urbains (*)
		04.04	Changer les brosses des balayuses (*)
		04.05	Constater les défauts et la nécessité d'un entretien préventif du matériel(*)
		04.06	Référer les défauts et les demandes d'entretien à son supérieur

2. CONDITIONS D'ACCÈS A L'EMPLOI (si elles existent) :

Aucune

Code Métier	Type de document	Statut	Approuvé par le Codi	Page
Agentprop	Profil de certifications	Version officielle	9/12/2020	Page 2 sur 3

3. DÉFINITION DE TITRE(S) DE COMPETENCE

UC 1	Intitulé de l'Unité de compétence n°1 : Assurer l'entretien et le nettoyage d'un domaine public	
	AC 1	Assurer la préparation du travail
	AC 2	Entretien le domaine public
	AC 3	Nettoyer le domaine public
	AC 4	Assurer la maintenance de 1er niveau des outils et matériel

Code Métier	Type de document	Statut	Approuvé par le Codi	Page
Agentprop	Profil de certifications	Version officielle	9/12/2020	Page 3 sur 3