

Public :

-Salarié d'exploitation œuvrant et ayant une mission d'encadrement
-Personne en reconversion professionnelle
-Demandeur d'emploi
-Chef d'équipe en collectivité
-Encadrant technique d'une équipe de nettoyage

Prérequis :

-Français lu, écrit, parlé
-Être apte médicalement à la manipulation de machines

Objectif :

Se préparer au Titre à Finalité Professionnelle Chef d'Équipe en Propreté (RNCP 35552) enregistré au niveau 3 du cadre national des certifications le 19/04/2021
Certificateur : OC PROPRETE

Organisation :

21 jours de formation + 2h de positionnement
+ 4h d'évaluation soit **153h**
Tarif : nous consulter

Modalités pédagogiques et outils :

Exposés, travaux en sous-groupe, mise en situation professionnelle, démonstration, essais. Des évaluations (2 jours) sont réalisées en cours de formation. Livret de formation. 100% présenteielle

Modalités d'évaluation :

4 h d'évaluation OC Propreté (questionnement, écrit et pratique professionnelle)

Validation :

TFP Chef d'Équipe en Propreté – les 4 bocs de compétences doivent être validés

Infos + :

Dossier de préinscription à renvoyer complet 1 mois avant la date de session
Formation accessible en contrat de professionnalisation pour les nouveaux entrants

Accompagnement administratif pour l'établissement du dossier formation

Accessibilité :

Nous mettons tout en œuvre pour permettre l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap. Veuillez nous contacter et nous organiserons un entretien particulier avec un interlocuteur interne dédié.

Compétences visées :

Organiser son poste de travail et son équipe en fonction de la prestation à réaliser
Réaliser les techniques d'entretien courant manuelle et mécanisées en sécurité
Savoir contrôler son travail, manager et animer son équipe et se comporter en professionnel

■ CONTENU DE LA FORMATION

● BLOC 1 - RELATION CLIENT (2 JOUR)

Établir de bonnes relations avec les usagers, le client, la hiérarchie et l'équipe durant la prestation (présentation, comportement, ...)
Identification des désagréments éventuels pouvant être causés par les travaux
Mettre en place une communication efficace avec sa hiérarchie et son équipe (l'enregistrement et la transmission des éventuelles réclamations, de l'information, ...)

● BLOC 2 – PREPARATION TECHNIQUE DU CHANTIER (6 JOURS)

Choix et vérification matériels et produits nécessaires à l'intervention en veillant à leur bon fonctionnement
Identification des différents matériaux et revêtements, et des salissures
Préparer techniquement le chantier et les installations (balisage, protection, ...)
Intégration des pratiques environnementales

Identifier les risques et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité dans son équipe -
Respecter les normes de sécurité pour la manipulation des produits et matériels (ECP, EPI, règles de stockage) et savoir lire les fiches techniques et FDS
Appliquer les gestes et postures en lien avec les activités de nettoyage

● BLOC 3 – TECHNIQUES PROFESSIONNELLES (6 JOURS)

Réaliser des prestations manuelles d'entretien en milieu tertiaire (entretien bureaux et sanitaires) et l'utilisation des produits (dosage, manipulation, ...)
La méthode Spray, le lustrage et le lavage mécanisé à la monobrosse
Effectuer des opérations de détachage des revêtements textiles
Savoir effectuer le ramassage des déchets selon consignes et règles de tri
Mise en œuvre des opérations de premier niveau de maintenance et d'entretien sur les appareils utilisés (aspirateur, monobrosse, ...)

Définition de la qualité
Les enjeux de la satisfaction client, les rôles de chacun
Réaliser son autocontrôle et un contrôle qualité (visuel, selon critères d'appréciation, ...)
Les procédures et actions correctives
Le suivi des prestations réalisées (enregistrements, transmission orale, ...)

● BLOC 4 – ANIMER UNE EQUIPE (5 JOURS)

Le rôle du Chef d'Équipe
La communication en entreprise
Encadrement d'équipe : les outils
Appliquer et faire appliquer les règles
Évaluer son travail et celui de son équipe. En référer à sa hiérarchie
Application et déploiement d'outils de contrôle (utiliser des outils de suivi de contrôle, interpréter les résultats, ...)

Accueillir et intégrer les nouveaux collaborateurs
Expliquer l'utilisation des machines et matériels utilisés sur site
La fonction tutorale
Animer une réunion d'équipe
Préparer et renseigner les indicateurs de gestion