

PARCOURS DIPLÔMANT / TITRE A FINALITÉ PROFESSIONNELLE



DURÉE: 6 à 18 Mois

PUBLIC : Tous Publics

PREREQUIS: Compréhension et expression à l'oral, lecture et écriture de phrase simples en français, maîtrise des 4 opérations de calcul de base, être salarié dans l'entreprise depuis 1an.

ELIGIBLE CPF

RÉFÉRENCE: FTFPCEAP

COÛT: 6000,00€ HT

CODE RNCP: RNCP35552

FORMATCODE : 42093 : nettoyage locaux

CODE ROME : K2204 - Nettoyage de locaux

NIVEAU : 3 CAP/BEP

PROGRAMME

OBJECTIFS:

A l'issue de cette formation les participants doivent être capable de :

- Se préparer au CQP chef d'équipe en propreté
- Appliqué les procédures de base

Pôle A : Organisation de chantier - 5 jours

- Identifier les données du cahier des charges, les consignes
- Les niveaux de propreté, la nature des matériaux
- Les opérations et leurs périodicités
- Mettre en application l'organisation d'un chantier : les temps de prestations, les plannings et fiches de poste
- Préparer techniquement le chantier
- Les produits et matériels de nettoyage, les EPI
- Les prises et fins de service, la protection des installations
- Ajuster l'organisation
- Le choix des méthodes et du matériel
- La répartition des tâches : en cas d'absence, l'amélioration de la qualité, les travaux supplémentaires
- Suivre le chantier
- Les documents d'exploitation (feuille de pointage, bons d'utilisation...)
- Les consommations et les stocks, la maintenance du matériel

Pôle B : Animation d'équipe – 6 jours

- Définir le rôle du chef d'équipe
- Se situer par rapport à l'équipe, aux clients, à la hiérarchie
- Comprendre le fonctionnement d'une équipe
- Utiliser les techniques de communication
- Les bases de la communication, le processus d'écoute
- La transmission d'un message, l'anticipation et la résolution de problèmes
- Encadrer une équipe
- Les ordres et les consignes, la motivation des équipes
- L'information et la formation
- Appliquer les consignes en matière de législation
- La gestion d'une équipe en respectant les consignes de l'entreprise
- Les procédures de la rupture du contrat de travail
- Accueillir de nouveaux salariés : la fonction tutorial
- L'organisation de l'accueil et l'intégration

La formation au poste de travail

METHODES PEDAGOGIQUES

Positionnement préalable avant la formation

Exposés, mises en situation professionnelles, techniques professionnelles mise en pratique.

OUTILS

Matériel spécifique :

- Échantillonnage de revêtement de sols
 - Mono brosse/ Disques
- Documentation Technique

MODE D'ÉVALUATION

Examen final permettant de vérifier les connaissances acquises lors de la formation (écrit et mise en situation technique)

TFP/CQP

ATTESTATION DE FORMATION

Pôle C : Réalisation des techniques professionnelles d'entretien manuel et mécanisé –11 jours

- Utiliser les produits et matériels : manipulation, étiquetage...
- Appliquer les techniques d'entretien courant : gamme opératoire, mises en pratique...
- Les bureaux et sanitaire
- Le lustrage, la méthode spray, le décapage à sec
- Le lavage mécanisé à la mono brosse
- Assurer les opérations de nettoyage et de maintenance de 1^{er} niveau des matériels utilisés : aspirateur, mono brosse
- Appliquer les règles de base et les précautions de tri des déchets
- Les différents déchets
- Le circuit des déchets, les procédures de traitement
- L'intégration du tri des déchets dans les pratiques au quotidien
- Les précautions de rinçage des emballages avant évacuation

Pôle D : Contrôle du résultat en fonction du cahier des charges – 3 jours

- Appliquer la démarche qualité et le contrôle qualité
- Le rôle de chacun dans la démarche qualité de l'entreprise
- Le respect des procédures, les actions correctives
- Réaliser des autocontrôles : les modalités de mise en œuvre, les critères d'appréciation

Pôle E : Respect des règles d'hygiène et de sécurité sur les chantiers – 4 jours

- Cadre institutionnel de prévention, la sécurité sur les chantiers
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Les moyens de protection individuels et collectifs
- Les précautions d'emploi et de stockage des produits/matériels
- Les pictogrammes et les signalisations
- La méthode d'appréciation et d'évaluation des risques et les moyens de prévention
- Appliquer les règles d'ergonomie
- Les gestes à adopter, la réduction des traumatismes lors du port de charges, de la réalisation de techniques
- Respecter les mesures de protection et d'alerte en cas d'accident
- Adopter et faire adopter les comportements adaptés aux chantiers en milieux spécifiques en tenant compte des spécificités.

- Les différents chantiers en milieux sensibles (agro-alimentaire, cuisine collective, médical et paramédical)
- Les spécificités en matière de sécurité et d'hygiène pour les chantiers en milieux sensibles (zones, circuit propre-sale, désinfection)
- La documentation relative à l'application des mesures spécifiques faire appliquer les éco-gestes
- La définition d'un éco-gestes, la portée et l'intérêt des éco-gestes
- Les principaux éco-gestes notamment en électricité
- L'intégration des éco-gestes aux pratiques des agents
- Les préalables à la mise en place des éco-gestes sur un chantier
- Faire appliquer les règles de base et les précautions de tri des déchets

Pôle F : Relation client et attitude de service – 4 jours

- Intégrer le rôle de l'entreprise de propreté sur site
- Les différents types de clients, ses engagement vis-à-vis de clients, son image de marque, les attentes du/des client(s) ; l'importance du relationnel
- Appliquer les attitudes de service
- Les qualités requises : sourire, discrétion, amabilité, efficacité
- La présentation : langage, image de soi, tenue vestimentaire et l'hygiène personnelle
- Le respect des consignes, du planning des opérations de nettoyage, des horaires
- Les comportements adaptés aux situations rencontrées, les bonnes relations avec les différents clients : attitudes positive, écoute, discrétion
- Un travail de qualité : préparation et propreté du matériel, bonne exécution, autocontrôle.
- Assurer une bonne relation avec le client, la hiérarchie et l'équipe
- Les bases de la communication,
- La communication verbale et non verbale. Informer, communiquer, avec son responsable, ses collègues, client, l'enregistrement et le traitement des plaintes et réclamation.

Renforcement Pratique : 4 jours