

# FORMA PERFECT SASU

413 rue MAHÉ DE LABOURDONNAIS  
97429 PETITE ÎLE  
Email : formaperfectsasu@gmail.com  
Tel : 0692 42 66 24



## CHEF D'ÉQUIPE EN PROPRETÉ

Mis à jour le 24/05/2024

*Le chef d'équipe en propreté supervise et coordonne les tâches de nettoyage, formant et encadrant les agents de propreté. Il gère les stocks, contrôle la qualité du travail et maintient des relations avec les clients. Ses compétences incluent le management d'équipe, l'organisation, et la communication.*

*Les qualités essentielles sont le leadership, la rigueur et l'adaptabilité.*

*Il doit adopter une attitude professionnelle, être exemplaire dans son comportement, et montrer de l'empathie envers son équipe. Le Chef d'équipe est patient, sait être à l'écoute et la capacité de résoudre les conflits de manière constructive*

**Durée: 21 h ( 3 jours)**

**Profils des apprenants : toutes personnes qui ont une expérience dans le domaine de la propreté.**

- Agent de propreté expérimenté
- Personne ayant eu une expérience dans le domaine

### Prérequis

- Organiser et rigoureux
- Adaptabilité et organiser
- Connaissances des techniques et des protocole de nettoyage
- Communication et Leadership

### Accessibilité et délais d'accès

### Qualité et indicateurs de résultats

#### Objectifs pédagogiques

**Compétence 1 :** Connaître les principes de base du métier de chef d'équipe

**Compétence 2 :** Mettre en pratique les connaissances acquises pour assurer la réalisation des prestations de nettoyage

**Compétence 3 :** Évaluer la prestation

**Compétence 4 :** Développer les compétences nécessaires pour diriger et motiver une équipe de propreté, en appliquant des techniques de communication , de gestion des conflits et de leadership

# **FORMA PERFECT SASU**

413 rue MAHÉ DE LABOURDONNAIS

97429 PETITE ÎLE

Email : [formaperfectsasu@gmail.com](mailto:formaperfectsasu@gmail.com)

Tel : 0692 42 66 24



## **Contenu de la formation**

### **Compétence 1: Connaître les principes de base du métier de chef d'équipe**

Le métier et les missions d'un chef de Service (les équipements de protection , hygiène des mains...)

Savoir énumérer les principes de base de l'organisation, les gammes opératoires des tâches et proposer à l'équipe l'organisation du travail.

Établir une relation bienveillante et communicante ( verbale, non verbale..)

Savoir écouter et faire passer une information importante à sa hiérarchie , aux clients et à son équipe

Prendre connaissance des fiches de postes et définir les priorités du chantier si besoin et aider l'équipe à intégrer le changement.

Énumérer les caractéristiques des différentes ressources à disposition ( matériel, fiche de traçabilité,fiche de poste, fiche de suivi..)

Participer à l'attribution pour chaque agent en fonction de ses compétences des activités professionnelles prévues.

### **Compétence 2 : Mettre en pratique les connaissances acquises pour assurer la réalisation des prestations de nettoyage**

Lister les matériels et produits nécessaires aux opérations de nettoyage courant et périodique.

Savoir expliquer aux agents le fonctionnement d'appareils et de matériels ainsi que l'utilisation des produits (calcul de dosage, danger et risque, fonction, pictogramme, domaine d'utilisation..)

Appliquer et faire appliquer les règles et les précautions d'emploi des produits

Vérifier la disponibilité des produits matériels et équipements nécessaires aux opérations à réaliser et préparer le matériel et les produits nécessaires

Vérifier et expliquer le fonctionnement des matériels et équipements auprès l'équipe. Faire remonter les informations à la hiérarchie.

Vérifier le contenu des chariots , des vaporiseurs de produit et les matériels nécessaires pour la mise en œuvre. Savoir organiser le chariot en fonction de la prestation.

Estimer les quantités de produits et de consommables nécessaires à l'activité du chantier et/ou à chaque poste de travail .

Assurer le nettoyage des matériels et des accessoires après utilisation .

Appliquer et faire appliquer les consignes d'hygiène, de sécurité (EPI , hygiène,..).

### **Compétence 3 : Évaluer la prestation**

Évaluer son travail et celui de l'équipe, en référer à sa hiérarchie

Expliquer à un agent les résultats de l'évaluation de son activité

Renseigner une fiche « suivi qualité » et rendre compte à sa hiérarchie

### **Compétence 4 : Développer les compétences nécessaires pour diriger et motiver une équipe de propreté, en appliquant des techniques de communication , de gestion des conflits et de leadership**

# **FORMA PERFECT SASU**

413 rue MAHÉ DE LABOURDONNAIS

97429 PETITE ÎLE

Email : [formaperfectsasu@gmail.com](mailto:formaperfectsasu@gmail.com)

Tel : 0692 42 66 24



Apprendre à transmettre des instructions claires et précises.

Développer des compétences d'écoute active pour mieux comprendre les besoins et préoccupations de l'équipe.

Utiliser des stratégies de communication non verbale pour renforcer les messages

Identifier les sources de conflits fréquents au sein d'une équipe de propriété.

Apprendre des techniques de médiation et de résolution de conflits.( OSBD)

Comprendre les facteurs de motivation intrinsèques et extrinsèques.

Reconnaître et valoriser les accomplissements des membres de l'équipe

Apprendre à adapter son style de leadership en fonction des situations et des besoins de l'équipe.

## **Organisation de la formation**

### **Équipe pédagogique**

Betty BONNAUDET est une experte dans son domaine d'intervention. Elle a 10 ans d'expérience dans la formation professionnelle

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Mise en situation pratique
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.