

FORMA PERFECT SASU

413 rue MAHÉ DE LABOURDONNAIS

97429 PETITE ÎLE

Email : formaperfectsas@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 : formaperfectsas@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 periodique.

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 a la hiérarchie.

Vérifier le contenu des chariots , des vaporisateurs de produit et les matériels nécessaires pour la mise en oeuvre. 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 PETITE ÎLE 97429 | Numéro SIRET : 88960018500025 |

Numéro de déclaration d'activité : 04973449997 (auprès du préfet de région de : LA REUNION)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.

FORMA PERFECT SASU

413 rue MAHÉ DE LABOURDONNAIS

97429 PETITE ÎLE

Email : formaperfectsas@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 propreté.

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.