

Objectifs du stage :

Préparer la validation Agent de Service Propreté

Public :

Nouvel embauché

Plan de stage :**Réaliser les prestations manuelles de propreté en milieu tertiaire - 70 heures**

Choisir les matériels de nettoyage en fonction du type de prestation demandé
Interpréter les informations de l'étiquette du produit de nettoyage
Réaliser le dosage des produits
Choix de l'équipement de protection individuelle (EPI) adapté à l'intervention et à l'environnement
Réaliser la désinfection des zones de contact dans les différents lieux (bureau, hall et l'escalier, ascenseur)
Appliquer les protocoles de nettoyage en respectant les règles d'hygiène (un bureau, des sanitaires, un hall d'entrée, un ascenseur, un escalier)
Réaliser les techniques de poussierage adéquates à l'environnement de travail
Contrôler la qualité des prestations réalisées

Réaliser les techniques d'entretien manuel en autonomie – 24 heures

Entraînement aux pratiques professionnelles
L'entretien d'un bloc sanitaire
Le nettoyage d'un bureau
Le lavage manuel des sols

Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité sur les chantiers - 28 heures

Respecter des règles d'hygiène de sécurité sur le chantier (hygiène personnelle, les situations de travail dangereuses et leurs risques)
Utiliser les équipements de protection individuels
Appliquer les normes de sécurité pour le stockage, la manipulation des produits, des matériels et des déchets
Appliquer les règles de tri des déchets et de gestion des emballages
Respecter les principes de base en hygiène et de sécurité dans les milieux spécifiques
Identifier les protocoles de nettoyage et de désinfection dans un établissement hospitalier et dans l'industrie agro-alimentaire

Entretenir de bonnes relations avec les clients du site - 28 heures

Assurer une bonne communication avec la hiérarchie et l'équipe
La présentation : langage, image de soi, tenue vestimentaire et hygiène personnelle
Un travail de qualité : préparation et propreté du matériel, bonne exécution, autocontrôle
Les règles de confidentialité
Etablir une bonne relation avec le client pendant la prestation
La communication verbale et non verbale : informer, communiquer avec son responsable, ses collègues, le client
Les comportements adaptés aux situations rencontrées
Les bonnes relations avec les différents clients : attitude positive, écoute, discrétion
Les règles usuelles en matière de tutoiement et vouvoiement
Les modalités de transmission des plaintes et réclamations de l'information

Durée : 151 heures dont la validation (1h de validation)

Pré requis :

Compréhension et expression orales

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés, ateliers digitaux, travaux en sous-groupe mises en situation professionnelle, démonstrations et essais. Des évaluations sont réalisées en cours de formation. Au cours de la formation, une documentation pourra être remise à chaque stagiaire.

Modalités d'évaluation :

L'évaluation mesure l'acquisition des connaissances et des compétences de l'apprenant tout au long de la formation. Le formateur propose des tests, exercices, études de cas et mises en situation.

Animateur :

Plusieurs formateurs interviennent selon leurs domaines de spécialisation

Recommandation :

Prévoir une tenue de travail, chaussures de sécurité

Certificat :

Chaque candidat se présentera devant un jury pour des épreuves de mise en pratique et de questionnement. Au vu des résultats obtenus, le candidat se verra délivrer ou non la validation signée par le Président de la FEP. A la fin de la formation, une attestation de stage est remise à chaque participant.



Retrouvez nos indicateurs de résultat sur notre site internet www.inhni.com

Compétences visées :

Organiser son poste
Maîtriser les techniques d'entretien courant en milieu tertiaire
Agir en tant que représentant de l'entreprise