



L'ENTRETIEN DES BUREAUX

PUBLIC

- Agent de propreté, chef d'équipe, agent de maîtrise

PRE REQUIS

- Niveau V

OBJECTIFS

Permettre aux stagiaires de :

- Connaître les salissures et les matériaux rencontrés en milieu tertiaire
- Savoir l'essentiel sur les produits utilisables
- Mettre en œuvre des techniques d'organisation et de nettoyage professionnels
- Intégrer les aspects psychologiques liés à la prestation d'entretien de bureaux

CONTENU

- Analyse d'un cahier des charges et des postes de travail
- Le matériel et les produits
- Organiser le travail quotidien et périodique
- Essuyage de mobilier
- Utilisation pertinente de l'aspirateur
- Balayage humide et lavage de sols avec double seaux
- Entretien et désinfection des sanitaires
- Gestion des réapprovisionnements de consommables
- Gestion des odeurs
- Gestion des relations avec les usagers des locaux

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

- Exposés et cours théoriques, présentation d'échantillons et documents
- Projection ppt et vidéo
- Etudes de cas et démonstrations pratiques
- A la fin du stage, une documentation technique est remise aux participants

DUREE

- 1 jour / 7 heures

VALIDATION

- Délivrance d'une attestation de stage
- Soumission d'un questionnaire confidentiel d'évaluation