

CQP Chef de site en propreté

RNCP38015 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	343t
Formacode(s)	42091
Code(s) ROME	K2203, K2204
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Convention collective	3173 — Entreprises de propreté
Date d'enregistrement	20/09/2023
Date d'échéance	20/09/2028

Certificateur(s)

OC PROPLETE · SIRET : 53078404000012

Partenaires habilités

13 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 13 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASK FORMATION	81230970600032	Former
CFA PROPLETE CENTRE	32187778900123	Former
CFA TOULOUSE	32187778900164	Former
EURL X L F	50134614200042	Former
INHNI LYON	32187778900339	Former
INHNI PACA	32187778900305	Former
INSTITUT NAT HYGIENE NETTOYAGE INDUSTRIE	32187778900040	Former
INSTITUT NAT HYGIENE NETTOYAGE INDUSTRIE	32187778900198	Former
INSTITUT NAT HYGIENE NETTOYAGE INDUSTRIE	32187778900263	Former
INSTITUT NATIONAL DE L'HYGIENE ET DU NETTOYAGE INDUSTRIEL	32187778900313	Former

Liste complète des 13 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp38015-cqp-chef-de-site-en-proprete/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Chef de Site(s) en Propreté organise, contrôle et assure le suivi des chantiers d'un (ou de plusieurs) site (s) en conduisant des équipes dotées ou non de chef d'équipe. Il s'assure de la bonne mise en oeuvre des techniques professionnelles et des protocoles de nettoyage, ainsi que des normes d'hygiène, qualité, sécurité et environnement de l'entreprise. Il contribue à la fidélisation du client et au développement des relations commerciales en répondant aux besoins du ou des site(s). Le CQP Chef de Site(s) en Propreté vise à reconnaître les compétences mises en

oeuvre dans le cadre de l'exercice de ce métier. Il est positionné Agent de Maîtrise Exploitation échelon1 (MP1) dans la grille de classification de la Convention Collective Nationale de la Propreté.

ACTIVITÉS VISÉES

Organisation de son ou ses site(s) en réponse à un cahier des charges et un plan de prévention
Gestion des moyens humains, matériels et financiers du ou des site(s)
Transmission des règles d'organisation interne et contrôle de la mise en œuvre et enrichissement du plan de prévention
Contrôle de la réalisation des prestations de nettoyage et mise en œuvre des mesures d'amélioration
Instauration d'une relation de confiance avec le client et les usagers
Anticipation des problèmes et des besoins des clients et usagers
Animation d'une ou plusieurs équipes
Planification et recueil d'informations administratives
Gestion des compétences et accompagnement technique des agents de l'équipe œuvrant prenant en compte leurs profils et handicaps éventuels

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Organiser les sites
Construire le programme d'exécution
Établir les documents de démarrage des sites
Participer à l'élaboration des fiches de poste
Gérer les moyens matériels du site
Organiser la petite maintenance des matériels
Assurer la présence d'un matériel adéquat et en état de fonctionnement
Approvisionner le site en produits et en consommables
Utiliser le budget alloué
Utiliser le budget alloué pour le site
Mobiliser l'équipe sur l'intérêt d'un changement d'organisation
Transmettre les règles et contrôler la mise en œuvre du plan de prévention
Transmettre les principes d'organisation sur les sites aux agents
Contrôler la mise en œuvre de la prévention
Contribuer à la mise à jour du plan de prévention
Contrôler la réalisation et la mise en œuvre des améliorations de la qualité
Réaliser des contrôles qualité
Suivre la présence et l'activité des agents sur site
Contrôler l'exécution des techniques professionnelles des agents
Instaurer une relation de confiance avec le client et les usagers
Recueillir les demandes du client lors de réunions d'échanges
Identifier les besoins de travaux exceptionnels et spécifiques du client
Traiter les réclamations clients
Anticiper les problèmes et les besoins des clients et des usagers
Identifier des anomalies sur les sites
Faire le suivi de la relation entre clients
Animer l'équipe œuvrant dans le respect des personnels en situation de handicap
Mobiliser l'équipe œuvrant autour des finalités de l'entreprise
Animer une réunion de site
Régler au quotidien des différends au sein de l'équipe et les réclamations individuelles des agents
Détecter des risques de situations de harcèlement sexuel ou moral
Planifier et recueillir les informations administratives
Établir le planning de congés des agents
Organiser quotidiennement le travail de l'équipe œuvrant dans le respect de la législation
Recueillir des informations administratives
Gérer les compétences et former aux techniques professionnelles
Réaliser les entretiens professionnels et d'évaluation
Tutorer les agents

Blocs de compétences

RNCP38015BC01 — Organisation du ou des site(s) conformément aux cahiers des charges de travaux de propreté

LISTE DE COMPÉTENCES

Participer à la construction du programme d'exécution, en effectuant une revue du cahier des charges et du plan de prévention, pour organiser le site

Établir les documents de démarrage technique du ou des site(s) à destination des agents et de l'entreprise, en collectant les informations logistiques essentielles auprès du client, pour accompagner le lancement opérationnel du site

Participer à l'élaboration des fiches de poste, en répartissant le travail entre les agents, afin d'assurer un équilibre de charge entre les différents postes

Organiser la petite maintenance des matériels, en prenant connaissance des notices et des fiches de suivi de matériel, afin d'anticiper les dysfonctionnements

Assurer la présence d'un matériel adéquat et en état de fonctionnement, en consultant le programme d'exécution, afin de garantir la réalisation des prestations

Approvisionner le site en produits et en consommables, en s'appuyant à la fois sur des calculs de consommation, sur un suivi des stocks et sur la prise en compte des contraintes du site, afin d'éviter les ruptures de stock

Utiliser le budget alloué pour le site, en veillant à assurer la meilleure adéquation entre obligations contractuelles et moyens humains et matériels, afin de ne pas dépasser l'enveloppe financière confiée

Proposer un changement d'organisation, en prenant notamment en compte les déplacements sur site, afin de rationaliser les opérations

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étude de cas

Des études de cas présentées au moment de l'évaluation du candidat portant sur des situations issues de l'exercice professionnel du métier visé par la certification (exemples : ajustement d'un planning, conduite d'un entretien, animation d'une réunion...)

Jeux de rôle

Des études de cas animées par les évaluateurs, notamment pour illustrer des compétences comportementales (animation, écoute...)

Les jeux de rôle peuvent être remplacés par des études de cas adaptés.

Échange avec les évaluateurs

Les échanges avec les évaluateurs sont utilisés pour permettre au candidat d'argumenter ses choix et d'élargir le questionnement des évaluateurs sur les compétences du bloc qui seraient non mises en œuvre

RNCP38015BC02 — Contrôle et améliorations de la qualité des prestations de nettoyage sur son ou ses site(s)

LISTE DE COMPÉTENCES

Transmettre les principes d'organisation sur les sites aux agents, en expliquant les procédures, normes et règles de l'entreprise et du client, afin d'assurer la sécurité sur le site

Contrôler la mise en œuvre de la prévention, en vérifiant la mise en place des mesures préventives et en saisissant les indicateurs HQSE en vigueur dans l'entreprise, afin d'assurer que les agents travaillent en toute sécurité

Contribuer à la mise à jour du plan de prévention, en analysant chaque activité, afin d'identifier les risques du site et proposer des mesures de prévention

Réaliser des contrôles qualité, en vérifiant

la qualité des prestations réalisées par les agents ainsi que l'utilisation des matériels et des consommables, afin d'assurer le respect des critères qualité présents au cahier des charges

Suivre la présence et l'activité des agents sur site, en renseignant le tableau de bord de suivi et les documents sur les événements imprévus, afin d'assurer la traçabilité des opérations réalisées

Contrôler l'exécution des techniques professionnelles des agents, en observant leur travail et en les corrigeant éventuellement, afin de garantir l'application des protocoles et modes opératoires en vigueur dans l'entreprise

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier professionnel

Un dossier constitué par le candidat est transmis au jury d'évaluation en amont de l'évaluation. Lors de l'évaluation du candidat, celui-ci le présente et le commente. Ce dossier est un portfolio de documents établis dans le cadre de

l'activité professionnelle du candidat (exemples : check-list, plannings, fiche d'actions, budget du site, plan de prévention, support de formalisation de suivi, besoins des travaux, solution pour les réclamations des clients, enjeux d'une équipe et objectifs, rétroplannings...).

Les candidats qui ne possèdent pas d'expérience professionnelle dans l'exercice du métier visé par la certification peuvent présenter un dossier professionnel qui est basé sur des études de cas remontées des entreprises de la branche.

Étude de cas

Des études de cas présentées au moment de l'évaluation du

candidat portant sur des situations issues de l'exercice professionnel du métier visé par la certification (exemples : ajustement d'un planning, conduite d'un entretien, animation d'une réunion...)

Jeux de rôle

Des études de cas animées par les évaluateurs, notamment pour illustrer des compétences comportementales (animation, écoute...)

Les jeux de rôle peuvent être remplacés par des études de cas adaptés.

Échange avec les évaluateurs

Les échanges avec les évaluateurs sont utilisés pour permettre au candidat d'argumenter ses choix et d'élargir le questionnement des évaluateurs sur les compétences du bloc qui seraient non mises en œuvre

RNCP38015BC03 — Accompagnement de la relation client et usagers sur un ou plusieurs sites de nettoyage

LISTE DE COMPÉTENCES

Recueillir les demandes du client lors de réunions d'échanges, en renseignant des outils de reporting et de suivi du site, afin d'instaurer une relation de confiance avec le client

Identifier les besoins de travaux exceptionnels et spécifiques du client, en s'appuyant sur les caractéristiques du site et les savoir-faire particuliers de l'entreprise, pour proposer des prestations complémentaires adaptées

Traiter les réclamations clients, sur la base des cahiers de liaison agents/clients et les réclamations transmises, afin de consolider la relation de confiance avec le client

Identifier des anomalies sur les sites, en s'appuyant sur des observations relevées lors de contrôles de routine et les retours d'informations des agents et des usagers, afin d'anticiper des réclamations ou des non-conformités

Faire le suivi de la relation entre clients, usagers et agents du site, en s'appuyant sur le recueil d'informations et les cahiers de liaison, afin d'assurer la qualité des relations avec le client

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier professionnel

Un dossier constitué par le candidat est transmis au jury d'évaluation en amont de l'évaluation. Lors de l'évaluation du candidat, celui-ci le présente et le commente. Ce dossier est un portfolio de documents établis dans le cadre de l'activité professionnelle du candidat (exemples : check-list, plannings, fiche d'actions, budget du site, plan de prévention, support de formalisation de suivi, besoins des travaux, solution pour les réclamations des clients, enjeux d'une équipe et objectifs, rétroplannings...).

Les candidats qui ne possèdent pas d'expérience professionnelle dans l'exercice du métier visé par la certification peuvent présenter un dossier professionnel qui est basé sur des études de cas remontées des entreprises de la branche.

Étude de cas

Des études de cas présentées au moment de l'évaluation du

candidat portant sur des situations issues de l'exercice professionnel du métier visé par la certification (exemples : ajustement d'un planning, conduite d'un entretien, animation d'une réunion...)

Jeux de rôle

Des études de cas animées par les évaluateurs, notamment pour illustrer des compétences comportementales (animation, écoute...)

Les jeux de rôle peuvent être remplacés par des études de cas adaptés.

Échange avec les évaluateurs

Les échanges avec les évaluateurs sont utilisés pour permettre au candidat d'argumenter ses choix et d'élargir le questionnement des évaluateurs sur les compétences du bloc qui seraient non mises en œuvre

RNCP38015BC04 — Animation d'équipes propreté sur un ou plusieurs sites

LISTE DE COMPÉTENCES

Mobiliser l'équipe autour des finalités de l'entreprise, en distinguant les objectifs et enjeux individuels et collectifs et en tenant compte des particularités individuelles, dont la situation de handicap, afin de maintenir une cohésion dans le fonctionnement de l'équipe

Animer une réunion de site avec les chefs d'équipe, en les impliquant dans les prises de décision, afin de prendre en compte leurs points de vue et valoriser leur rôle de supervision des agents

Régler au quotidien des différends au sein de l'équipe et les réclamations individuelles des agents, en analysant leur nature et en proposant des solutions, afin de dénouer les situations

Détecter des risques de situations de harcèlement sexuel ou moral, en observant des comportements inhabituels et en dialoguant avec les agents, afin de prévenir de tels comportements

Établir le planning de congés des agents, en organisant les activités selon un rétroplanning adapté aux impératifs de l'entreprise et du client, afin d'assurer la continuité du site

Organiser quotidiennement le travail de l'équipe dans le respect de la législation, en identifiant les savoir-faire disponibles, afin notamment de pallier les absences

Recueillir des informations administratives, en assurant leur transmission à la hiérarchie, pour qu'elle établisse la paie et les déclarations sociales obligatoires dans le respect de la législation

Réaliser les entretiens professionnels et d'évaluation, en appliquant la convention et l'accord d'entreprise en vigueur, afin d'identifier les perspectives d'évolution professionnelle

Tutorer les agents, en prenant en compte leur profil et leur handicap éventuel, afin de développer leurs compétences professionnelles

Contribuer à la mise en place du plan de développement des compétences de l'entreprise, en le présentant aux équipes et en organisant les départs en formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier professionnel

Un dossier constitué par le candidat est transmis au jury d'évaluation en amont de l'évaluation. Lors de l'évaluation du candidat, celui-ci le présente et le commente. Ce dossier est un portfolio de documents établis dans le cadre de l'activité professionnelle du candidat (exemples : check-list, plannings, fiche d'actions, budget du site, plan de prévention, support de formalisation de suivi, besoins des travaux, solution pour les réclamations des clients, enjeux d'une équipe et objectifs, rétroplannings...).

Les candidats qui ne possèdent pas d'expérience professionnelle dans l'exercice du métier visé par la certification peuvent présenter un dossier professionnel qui est basé sur des études de cas remontées des entreprises de la branche.

Étude de cas

Des études de cas présentées au moment de l'évaluation du

candidat portant sur des situations issues de l'exercice professionnel du métier visé par la certification (exemples : ajustement d'un planning, conduite d'un entretien, animation d'une réunion...)

Jeux de rôle

Des études de cas animées par les évaluateurs, notamment pour illustrer des compétences comportementales (animation, écoute...)

Les jeux de rôle peuvent être remplacés par des études de cas adaptés.

Échange avec les évaluateurs

Les échanges avec les évaluateurs sont utilisés pour permettre au candidat d'argumenter ses choix et d'élargir le questionnement des évaluateurs sur les compétences du bloc qui seraient non mises en œuvre

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

En 2022, la Branche de la Propreté totalise un chiffre d'affaires de 17 milliards d'Euros et compte environ 15 000 entreprises et plus de 570 000 emplois. Les salariés opèrent dans tous les secteurs d'activités, privés ou publics : tertiaire (locaux de bureaux, centres commerciaux, copropriétés, etc.), industriels (agroalimentaires, électroniques, nucléaires, etc.), médical et paramédical (hôpitaux, cliniques, maisons de retraite, etc.), culturels (musées, cinémas, parcs de loisirs, etc.).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Le CQP Chef de site(s) permet de viser les types de métiers suivants dans le secteur de la Propreté et des Services associés :

Inspecteur,
Inspecteur qualité,
Chef de chantier,
Chef de site,

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5)
Facteurs principaux	Non-durabilité de l'emploi, Non-attractivité salariale, Intensité d'embauche
Salaire médian (mensuel)	1 489 €
Familles professionnelles (FAP)	T4X60 — Agents d'entretien de locaux · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	80 760
Jugés difficiles à recruter	40 %
Emplois saisonniers	21 %
Familles professionnelles (FAP)	T4X60 — Agents d'entretien de locaux

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Cette certification est accessible soit par le biais d'un parcours de formation ou d'une VAE (validation des acquis de l'expérience).

Prérequis : Diplôme de niveau 3 ou expérience dans le secteur de la Propreté ou à un poste similaire dans un autre secteur.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Jury paritaire, émanation de la CPNE, composé a minima de 4 membres (2 membres d'une organisation patronale et 2 membres d'une organisation syndicale de salariés)

Base légale

Date de décision	20/09/2023
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	20/09/2028
Date de dernière délivrance possible	20/09/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	40	0	94 %	82 %

2020	18	0	100 %	75 %
2019	75	0	100 %	81 %

Liens avec d'autres certifications

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)
RNCP38007

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38015/>

Où se former

Formations référencées	17
Organismes	5
Régions couvertes	4
Prix indicatif	630 € – 5 040 €
Durée	14 – 126 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	4
Parcours menés à terme	0
Taux d'achèvement	0 %
Période	04/2025 – 06/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	4
Montant total engagé	14 190 €
Coût moyen par dossier	3 548 €
Durée moyenne	105 h
Période	03/2025 – 06/2026
France compétences	93 %
Entreprise	6 %
Reste à charge titulaire	1 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.