

DOSSIER D'INFORMATION POUR UNE INSCRIPTION

CAP

AGENT DE PROPRETE ET D'HYGIENE

Nom du centre : CEVEDOM
Adresse : 33 rue Molé 97300 CAYENNE
Téléphone : 05 94 28 78 12
Mail : contact.cevedom@gmail.com

RNCP : RNCP24655
FORMACODE(S) : 42093
CODE(S) NSF : 343
CODE(S) ROME : K2204

ORGANISATION DE FORMATION (OF)

**ETABLISSEMENT CERTIFIE SUR LA
QUALITE DE SES ACTIVITES**

- ✓ **ORGANISME DE FORMATION (OF)**
- ✓ **CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS (CFA)**
- ✓ **VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)**
- ✓ **CENTRE DE BILAN DE COMPETENCES (CBC)**

SOMMAIRE

1. Votre formation.....	3
1.1 Le programme.....	3
1.2 Le métier & les débouchés	4
1.3 Le planning	5
1.4 Le lieu de ma formation.....	6
1.4.1 Le plan d'accès.....	6
1.4.2 Environnement du centre.....	6
1.5 Le(s) référentiel(s).....	7
2. L'organisation administrative.....	8
2.1 Le formulaire de préinscription	8
2.2 La liste des pièces à fournir.....	9
2.3 Les délais et procédures de traitement de votre dossier	10
2.4 Après la validation de ma préinscription, les modalités de contractualisation	11
2.4.1 Comment s'inscrire à une formation CEVEDOM ?	11

1. VOTRE FORMATION

1.1 LE PROGRAMME

CAP AGENT DE PROPRETÉ ET D'HYGIÈNE

Description générale

LE TITULAIRE DE CE CAP EST UN AGENT SPÉCIALISTE DE LA PROPRETÉ, DE L'HYGIÈNE ET DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DES ÉQUIPEMENTS.

IL ASSURE LE NETTOYAGE DE DIFFÉRENTS LOCAUX : BUREAUX, GRANDS MAGASINS, HÔPITAUX, ATELIERS DE PRODUCTION D'ENTREPRISES, ETC. CE PROFESSIONNEL QUALIFIÉ EFFECTUE L'ENTRETIEN COURANT (BALAYAGE, LAVAGE, LUSTRAGE...) ET ASSURE AUSSI DES TRAVAUX DE REMISE EN ÉTAT (DÉCAPAGE, PONÇAGE, DÉSINFECTION...), DE BIONETTOYAGE ET DE GESTION DES DÉCHETS. POUR MENER À BIEN CES TÂCHES, IL UTILISE DES MACHINES (MONOBROSSE, AUTOLAVEUSE...) ET PRODUITS SPÉCIFIQUES. SON CHAMP D'ACTIVITÉS S'ÉTEND AUSSI AU « CONTRÔLE QUALITÉ » DE SES PRESTATIONS, AINSI QU'À DES INTERVENTIONS DE MAINTENANCE CORRECTIVES OU PRÉVENTIVES DE PREMIER NIVEAU.

SEUL OU EN ÉQUIPE, LE DIPLÔMÉ TRAVAILLE EN TANT QU'AGENT DE NETTOYAGE OU EN TANT QUE CONDUCTEUR D'ENGINS. IL EXERCE SES ACTIVITÉS DANS DES ENTREPRISES OU SERVICES COMMERCIAUX, ADMINISTRATIFS, INDUSTRIELS, SPORTIFS, CULTURELS, DES COLLECTIVITÉS (ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES, LOGEMENTS COLLECTIFS), DES ÉTABLISSEMENTS DE SOINS, MÉDICAUX-SOCIAUX, DE BALNÉOTHÉRAPIE, LABORATOIRES, CLINIQUES VÉTÉRINAIRES, OU DES ENTREPRISES À CONTRAINTES DE CONTAMINATION BIOLOGIQUES (INDUSTRIES AGROALIMENTAIRES, COSMÉTIQUES...). APRÈS UNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DE PLUSIEURS ANNÉES, IL PEUT ACCÉDER À DES POSTES À RESPONSABILITÉS (CHEF D'ÉQUIPE...).

Le CAP

LE CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE EST UN DIPLÔME NATIONAL QUI ATTESTE D'UN PREMIER NIVEAU DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE. IL A POUR OBJECTIF UNE ENTRÉE DIRECTE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE MAIS REND POSSIBLE ÉGALEMENT LA POURSUITE D'ÉTUDES. IL PERMET EN PARTICULIER L'ACCÈS DIRECT EN CLASSE DE PREMIÈRE PROFESSIONNELLE DANS UNE SPÉCIALITÉ DE BACCALURÉAT PROFESSIONNEL RELEVANT DU MÊME SECTEUR.

LISTE DES MÉTIERS ACCESSIBLES

- ⇒ VALET DE CHAMBRE
- ⇒ AGENT DE PROPRETÉ ET D'HYGIÈNE
- ⇒ AGENT DES SERVICES HOSPITALIERS
- ⇒ AGENT DE SERVICE EN ENTREPRISE DE PROPRETÉ
- ⇒ AGENT DE NETTOYAGE INDUSTRIEL
- ⇒ AGENT DE PROPRETÉ DES LOCAUX
- ⇒ AGENT DE PROPRETÉ EN GRANDE SURFACE

FORMATION SIMILAIRE

- ⇒ TP AGENT DE PROPRETÉ ET D'HYGIÈNE

POURSUIITE D'ÉTUDE

- ⇒ MC SÉCURITÉ CIVILE ET D'ENTREPRISE
- ⇒ BAC PRO HYGIÈNE, PROPRETÉ, STÉRILISATION

PASSERELLE

EN VALIDANT CE CAP VOUS POURREZ DIRECTEMENT INTÉGRER LA VIE ACTIVE OU POURSUIVRE VOS ÉTUDES.

1.2 LE METIER & LES DEBOUCHES

CAP AGENT DE PROPRETÉ ET D'HYGIÈNE

Description générale

LE TITULAIRE DE CE CAP EST UN AGENT SPÉCIALISTE DE LA PROPRETÉ, DE L'HYGIÈNE ET DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DES ÉQUIPEMENTS.

IL ASSURE LE NETTOYAGE DE DIFFÉRENTS LOCAUX : BUREAUX, GRANDS MAGASINS, HÔPITAUX, ATELIERS DE PRODUCTION D'ENTREPRISES, ETC. CE PROFESSIONNEL QUALIFIÉ EFFECTUE L'ENTRETIEN COURANT (BALAYAGE, LAVAGE, LUSTRAGE...) ET ASSURE AUSSI DES TRAVAUX DE REMISE EN ÉTAT (DÉCAPAGE, PONÇAGE, DÉSINFECTION...), DE BIONETTOYAGE ET DE GESTION DES DÉCHETS. POUR MENER À BIEN CES TÂCHES, IL UTILISE DES MACHINES (MONOBROSSE, AUTOLAVEUSE...) ET PRODUITS SPÉCIFIQUES. SON CHAMP D'ACTIVITÉS S'ÉTEND AUSSI AU « CONTRÔLE QUALITÉ » DE SES PRESTATIONS, AINSI QU'À DES INTERVENTIONS DE MAINTENANCE CORRECTIVES OU PRÉVENTIVES DE PREMIER NIVEAU.

SEUL OU EN ÉQUIPE, LE DIPLÔMÉ TRAVAILLE EN TANT QU'AGENT DE NETTOYAGE OU EN TANT QUE CONDUCTEUR D'ENGINS. IL EXERCE SES ACTIVITÉS DANS DES ENTREPRISES OU SERVICES COMMERCIAUX, ADMINISTRATIFS, INDUSTRIELS, SPORTIFS, CULTURELS, DES COLLECTIVITÉS (ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES, LOGEMENTS COLLECTIFS), DES ÉTABLISSEMENTS DE SOINS, MÉDICAUX-SOCIAUX, DE BALNÉOTHÉRAPIE, LABORATOIRES, CLINIQUES VÉTÉRINAIRES, OU DES ENTREPRISES À CONTRAINTES DE CONTAMINATION BIOLOGIQUES (INDUSTRIES AGROALIMENTAIRES, COSMÉTIQUES...). APRÈS UNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DE PLUSIEURS ANNÉES, IL PEUT ACCÉDER À DES POSTES À RESPONSABILITÉS (CHEF D'ÉQUIPE...).

Le CAP

LE CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE EST UN DIPLÔME NATIONAL QUI ATTESTE D'UN PREMIER NIVEAU DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE. IL A POUR OBJECTIF UNE ENTRÉE DIRECTE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE MAIS REND POSSIBLE ÉGALEMENT LA POURSUITE D'ÉTUDES. IL PERMET EN PARTICULIER L'ACCÈS DIRECT EN CLASSE DE PREMIÈRE PROFESSIONNELLE DANS UNE SPÉCIALITÉ DE BACCALURÉAT PROFESSIONNEL RELEVANT DU MÊME SECTEUR.

LISTE DES MÉTIERS ACCESSIBLES

- ⇒ VALET DE CHAMBRE
- ⇒ AGENT DE PROPRETÉ ET D'HYGIÈNE
- ⇒ AGENT DES SERVICES HOSPITALIERS
- ⇒ AGENT DE SERVICE EN ENTREPRISE DE PROPRETÉ
- ⇒ AGENT DE NETTOYAGE INDUSTRIEL
- ⇒ AGENT DE PROPRETÉ DES LOCAUX
- ⇒ AGENT DE PROPRETÉ EN GRANDE SURFACE

FORMATION SIMILAIRE

- ⇒ TP AGENT DE PROPRETÉ ET D'HYGIÈNE

POURSUIITE D'ETUDE

- ⇒ MC SÉCURITÉ CIVILE ET D'ENTREPRISE
- ⇒ BAC PRO HYGIÈNE, PROPRETÉ, STÉRILISATION

PASSERELLE

EN VALIDANT CE CAP VOUS POURREZ DIRECTEMENT INTÉGRER LA VIE ACTIVE OU POURSUIVRE VOS ÉTUDES.

1.3 LE PLANNING

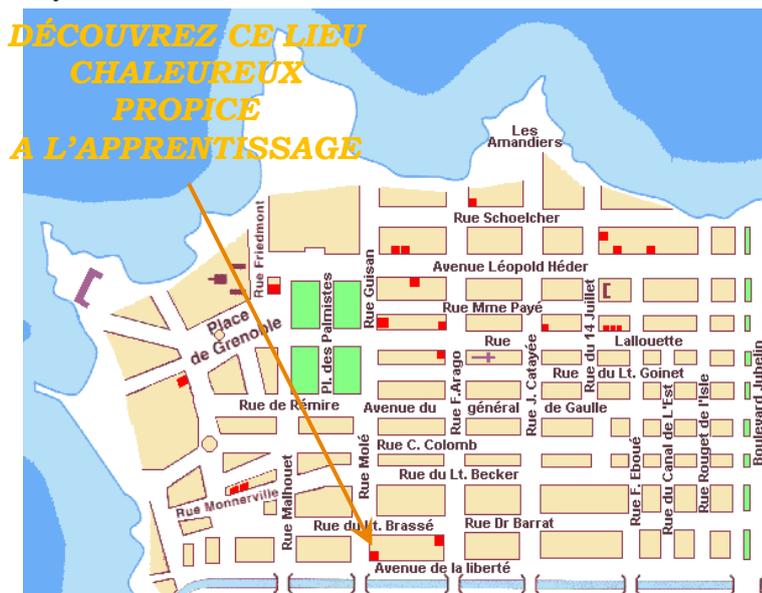
HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI		
8 h	FERME	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS		
9 h								
10 h								
11 h								
12 h								
13 h	PAUSE	PAUSE	COURS	PAUSE	PAUSE	PAUSE		
14 h	PAUSE	PAUSE		PAUSE	PAUSE	PAUSE		
15 h	COURS	COURS		COURS	COURS	COURS	COURS	
16 h								
17 h								
18 h	COURS	COURS	COURS		COURS			
19 h	COURS	COURS	COURS		COURS	COURS		COURS
20 h								
21 h								

1.4 LE LIEU DE MA FORMATION

Une convocation par mail et téléphonique vous confirmant l'adresse du centre de formation et les horaires est envoyée au moins une semaine avant le début de la session.

1.4.1 LE PLAN D'ACCES

Le centre de formation ou aura lieu les cours est situé au 33 rue Molé à Cayenne



1.4.2 ENVIRONNEMENT DU CENTRE

CEVEDOM est situé en Amérique du sud, en Guyane Française plus précisément dans la capitale au centre ville de Cayenne.

- Transport : A proximité immédiate du Centre de la VAE, la gare routière qui dessert toutes les communes entre Cayenne et Saint-Georges mais aussi entre Cayenne Saint-Laurent, stations de taxi (Place du Coq, Place des Palmistes).
- Hébergement : Central hotel, Hotel Amazonia et de nombreux Airbnb
- Restauration : Le bambou, La taverne, Kaz Mimi, Macdonald's.
- Lieux touristiques et culturels : Musée Départemental et bibliothèque Alexandre FRANCONIE, Office de Tourisme, Enseigne MO KONTAN TO CAYENNE au fort Cérépou.
- Administration : Mairie, Collectivité Territoriale, hôtel de police, diverses banques (BNP, BRED, LA POSTE, CREDIT MUTUEL).
- Lieu de santé : Pharmacie, Médecins, Laboratoire Bio Soleil, le Centre Hospitalier Andrée ROSEMON.

1.5 LE(S) REFERENTIEL(S)

Qu'est-ce qu'un référentiel ?

À la périphérie de l'activité formative, et en accompagnement des actions de formation, s'est développé, au cours des trois dernières décennies, un ensemble d'instruments de différentes natures partageant l'appellation de « référentiels ».

Issus, à l'origine, de la sphère de la formation professionnelle, ces référentiels se déclinent en référentiels de métier, référentiels d'activités, référentiels de situations, référentiels de compétences, référentiels de formation, référentiels de validation. Chacun de ces référentiels est censé avoir un impact sur le contenu et les modalités de mise en œuvre de l'activité formative. Nous ne discuterons pas ici des effets de ces instruments sur la conception, l'organisation et la conduite des formations ; notre intérêt portera sur l'émergence et l'élaboration de ces nouveaux outils en tant qu'elles témoignent d'une évolution des rapports entre les différents acteurs du champ de la formation.

Votre référentiel est téléchargeable sur notre site, à la page :

<https://of.cevedom.com/bts-communication>

2. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

2.1 LE FORMULAIRE DE PREINSCRIPTION

IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE				AUTRES INFORMATIONS			
NOM :				Niveau d'études : Souhait de mobilité à l'international ? :			
Prénom :				Stage à prévoir :			
Adresse :				Dernier emploi :			
Complément :				Total d'expérience professionnelle :			
Ville :				Code postale :			
				NIVEAU D'ETUDE DU BENEFICIAIRE			
Tél.1 :		Tél.2 :		Niveau d'études :			
Mail :				Diplôme 1 :			
N° sécu. Sociale :				Autres diplômes :		-----	
N° Pôle Emploi :				Formation(s) suivie(s) :			
Date de naissance :				AUTOEVALUEZ VOTRE NIVEAU (notez-vous vous-même de 1 à 10)			
Lieu de naissance :				Rapidité de compréhension :		Durée d'1 séance seul(e) :	
MOTIVATION DU BENEFICIAIRE				Calcul mental :		Mémoire :	
Situation professionnelle :				Raisonnement logique :		Autre :	
Objectif professionnel :				Savoir-être :		Savoir-faire :	
Date souhaitée d'entrée en formation :				RESULTAT DU TEST DE POSITIONNEMENT (noté par CEVEDOM de A à E)			
Disponibilités :				Mathématiques :		Bureautique :	
Durée formation max. souhaitée :				Français :		Comptabilité / Gestion :	
Capacité financière :				IDENTIFICATION DU FINANCEUR			
Montant CPF :		€		Type de financeur :		Perso <input type="checkbox"/> ; OPCO <input type="checkbox"/> ; Entreprise <input type="checkbox"/> ; CPF <input type="checkbox"/> ; Pôle Emploi <input type="checkbox"/> ; Transition pro <input type="checkbox"/> ; Autre :	
CONTRAINTES				Dénomination :			
Transport :		Voiture <input type="checkbox"/> ; Bus <input type="checkbox"/> ; 2 roues <input type="checkbox"/> ; Autre <input type="checkbox"/> :		Représenté par (nom & prénom) :			
Garde d'enfant :		Voiture <input type="checkbox"/> ; Bus <input type="checkbox"/> ; 2 roues <input type="checkbox"/> ; Autre <input type="checkbox"/> :		Adresse :			
Travail :		H. variables <input type="checkbox"/> ; Finis à : ; Autre <input type="checkbox"/> :		Complément :			
Situation de handicap :		Oui <input type="checkbox"/> ; Non <input type="checkbox"/>		Ville :		Code postal :	
Autres contraintes :				Tél 1 :		Tel 2 :	
Demande de mise en place d'un échéancier :				Mail :			
J'ATTESTE QUE LES INFORMATIONS CI-DESSUS SONT EXACTES DATE ET SIGNATURE :				N° Sécurité sociale :			
				N° d'identification de la structure :			

2.2 LA LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Les documents à joindre impérativement à votre dossier :

- CV avec photo d'identité ;
- Option : Lettre de motivation ;
- Photocopie de la carte vital ou de l'attestation de sécurité sociale;
- Photocopie des diplômes possédés ;
- Photocopie de la carte d'identité / Carte de séjour ;
- Certificat du recensement et de la Journée d'Appel de la préparation de la défense (pour les personnes nés à partir du 5 janvier 2004).

Nous garantissons la confidentialité des informations que vous communiquez. Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez à tout moment la possibilité d'avoir accès à ces informations, de les faire rectifier ou détruire.

2.3 LES DELAIS ET PROCEDURES DE TRAITEMENT DE VOTRE DOSSIER

L'instruction du dossier de d'admission est rapide. En deux jours minimum une première réponse concernant la faisabilité de l'inscription est donnée au candidat sur la base du formulaire de préinscription transmis, sous réserve que toutes les pièces soient fournies.

Téléchargement du formulaire de préinscription sur la page :

<https://of.cevedom.com/bts-communication>

La décision définitive intervient après le respect des étapes de l'instruction indiquées ci-dessous :

- Une vérification administrative est d'abord réalisée, notamment avec la vérification des pièces nécessaires à l'inscription ;
- Un dossier d'admission permettant une analyse partagée de l'opportunité de l'inscription sera élaboré avec le candidat pour instruction et prise de décision.

L'entrée en formation est effective une fois les modalités d'inscription bouclé, la formation débute à la suite de la décision d'inscription tout au long de l'année.

2.4 APRES LA VALIDATION DE MA PREINSCRIPTION, LES MODALITES DE CONTRACTUALISATION

2.4.1 COMMENT S'INSCRIRE A UNE FORMATION CEVEDOM ?

Vous pouvez vous inscrire à une formation CEVEDOM :

- Par téléphone : 0594-28-78-12, le lundi de 15h à 18h, du mardi au vendredi de 8h00 à 12h et de 15h à 18h ;
- Par courrier électronique à : contact.cevedom@gmail.com.
- Via le site Internet <http://cfa.cevedom.com> ou <https://of.cevedom.com> ;