

DOSSIER D'INFORMATION POUR UNE INSCRIPTION

TITRE PROFESSIONNEL AGENT DE PROPETE 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 : RNCP37872
FORMACODE(S) :
42093/42086/42069/42083
CODE(S) NSF : 343 t
CODE(S) ROME :
J1301/K2202/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

TP AGENT DE PROPRETÉ ET D'HYGIÈNE

PROCHAINES SESSIONS :

ACCESSIBLE TOUTE L'ANNÉE EN 3
JOURS MIN.

RNCP278
FORMACODE : 42093
CODE ROME : K2204 / J1301

Objectif : Réaliser une prestation de nettoyage manuel; Réaliser une prestation de nettoyage ou de remise en état mécanisés.

Prix : à partir de 5 000 €.

Prérequis : Ouvert aux diplômés de niveau 2, niveau 3 et plus.

Modalité d'accès / de formation : Test de positionnement ainsi qu'un entretien est nécessaire. Formation en présentiel.

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

Validation : Titre Professionnel Agent de propreté et d'hygiène (niveau 3).

Durée : 1 an ou moins en fonction du profil.

Financement : CPF, TRANSITIONS PRO, POLE EMPLOI, CAP EMPLOI, Particulier, Entreprise : Plan de formation.

PROGRAMME :

Période d'intégration : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine).

CCP 1 — Réaliser une prestation de nettoyage manuel

- Réaliser le nettoyage manuel des surfaces
- Réaliser le nettoyage manuel des sanitaires
- Réaliser le bionettoyage en environnement spécifique dans le respect des protocoles

CCP 2 — Réaliser une prestation de nettoyage ou de remise en état mécanisés

- Réaliser un nettoyage mécanisé
- Réaliser une remise en état mécanisée

Période en entreprise : Le stagiaire effectuera **4 semaines** (140 heures) en entreprise.

Session de validation : La session de validation pour le CAP est généralement organisée fin juin, pour les unités générales. Les dates d'examen pour les unités professionnels sont établies par l'académie.

Moyens pédagogiques :

Formateurs : Professionnel du secteur, Chef d'entreprise, Banquier, Responsable comptable, et Comptable. Utilisation des outils informatiques, vidéoprojecteur, supports de formation délivrés aux apprenants, Plateformes de formation..

1.2 LE METIER & LES DEBOUCHES

Description générale

L'AGENT DE PROPRETÉ ET D'HYGIÈNE ASSURE DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE MANUEL ET MÉCANISÉ AFIN DE GARANTIR L'HYGIÈNE ET LA PROPRETÉ DE LOCAUX ET D'ÉQUIPEMENTS ET PRÉSERVER LE CADRE DE VIE DES USAGERS. IL ADOPTE UNE POSTURE DE SERVICE ET S'ADAPTE À L'UTILISATION DES LOCAUX EN PRÉSENCE DES USAGERS. IL FAIT PREUVE DE DISCRÉTION ET RESPECTE LA CONFIDENTIALITÉ.

L'AGENT DE PROPRETÉ ET D'HYGIÈNE ORGANISE SA PRESTATION EN FONCTION D'UNE ECHE DE POSTE ISSUE D'UN CAHIER DES CHARGES ; DANS LES LOCAUX À RISQUE DE BIOCONTAMINATION, IL SE CONFORME AUX PROTOCOLES. IL UTILISE DES PRODUITS ET DES MATÉRIELS DE NETTOYAGE ADAPTÉS AUX PRESTATIONS. TOUT AU LONG DE SON SERVICE, IL TRAVAILLE DANS LE RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET RESPECTE LES PRINCIPES D'ÉCONOMIE D'EFFORT DANS L'UTILISATION DE MATÉRIELS ET MACHINES DE NETTOYAGE. DANS UNE DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE, IL INTÈGRE LES ÉCOGESTES AUX MODES OPÉRATOIRES ET TECHNIQUES.

IL NETTOIE MANUELLEMENT DES SURFACES, ASSURE L'ENTRETIEN DE SANITAIRES ET DES PRESTATIONS DE BIONETTOYAGE DANS DES ENVIRONNEMENTS SPÉCIFIQUES. IL MET EN ŒUVRE DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE OU DE REMISE EN ÉTAT MÉCANISÉS DE SURFACES SALIES OU AVANT SUBIES DES ALTÉRATIONS.

L'AGENT DE PROPRETÉ ET D'HYGIÈNE MAINTIEN SON MATÉRIEL EN ÉTAT DE PROPRETÉ ET EN ASSURE L'ENTRETIEN COURANT. L'AGENT CONTRÔLE VISUELLEMENT LE RÉSULTAT DE SON TRAVAIL ET AJUSTE SA PRESTATION SI NÉCESSAIRE. IL ASSURE, AUPRÈS DU CLIENT ET DU HIÉRARCHIQUE, LA TRAÇABILITÉ DE LA PRESTATION PAR UN CAHIER DE LIAISON OU UN SUPPORT NUMÉRIQUE. IL SIGNALE TOUT DYSFONCTIONNEMENT À SA HIÉRARCHIE.

L'AGENT DE PROPRETÉ ET D'HYGIÈNE PORTE UNE TENUE DE TRAVAIL ET DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE ADAPTÉS. L'EMPLOI S'EXERCE DE PLUS EN PLUS EN JOURNÉE, EN FONCTION DE LA PRESTATION ET DE L'UTILISATION DES LOCAUX, LES HORAIRES PEUVENT ÊTRE DÉCALÉS AVEC DES AMPLITUDES IMPORTANTES. IL TRAVAILLE SEUL OU EN ÉQUIPE. L'ACTIVITÉ S'EXERCE PRINCIPALEMENT À L'INTÉRIEUR, ÉVENTUELLEMENT SUR PLUSIEURS SITES DIFFÉRENTS. ELLE NÉCESSITE UNE CONDITION PHYSIQUE PERMETTANT L'UTILISATION DE MATÉRIELS MÉCANISÉS. ELLE EXIGE UNE STATION DEBOUT PROLONGÉE AVEC UN RYTHME DE TRAVAIL PARFOIS SOUTENU.

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

POURSUITE 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						
15 h	COURS	COURS		COURS	COURS	COURS
16 h						
17 h						
18 h	COURS	COURS	COURS	COURS		
19 h						
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 bamboo, 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> ;