



Objectif :

Acquérir des compétences techniques en propreté et en savoir être afin d'accéder à un emploi durable

Description :

L'Agent intervient principalement en milieu tertiaire et utilise des techniques d'entretien courant manuel et mécanisé (monobrosse). Il est sous la responsabilité d'un chef d'équipe. Il est autonome : il gère son matériel et les produits nécessaires.

Contenu de la formation :

Le contenu de la formation est ajustable en fonction des besoins de l'entreprise et des compétences manquantes ou à perfectionner de la part de l'apprenant.

Public :

Demandeurs d'emploi.

Prérequis :

Public ayant validé un projet en propreté ou ayant une expérience en entreprise de propreté

Maîtrise des savoirs de base : lecture, écriture, 4 opérations.

Ne pas être allergique aux poussières et produits. Etre mobile géographiquement. Bonne résistante physique. Etre motivé pour travailler en horaires décalés.

Modalités de positionnement :

Un **entretien de positionnement** (durée 1H30) sera effectué avant le démarrage de l'action afin de valider l'inscription à la certification visée.

Modalités d'évaluation :

Une **évaluation continue** sera effectuée tout au long du parcours de formation. Un livret de stage est remis à chaque stagiaire.

1. Techniques Propreté :

- L'organisation du chantier propreté : consignes, nature des travaux, préparations techniques, spécificités.
- Réalisation des techniques professionnelles : connaissance des matériaux et revêtements, choix et utilisation des produits, utilisation et entretien des matériels (chariots, aspirateurs, monobrosse et accessoires), dépoussiérage, lavage manuel, lavage mécanique à la monobrosse, décapage à sec, méthode spray, lustrage, entretien des bureaux et des sanitaires,...
- Contrôle des résultats : contrôle qualité de l'exécution du travail, suivi des prestations réalisées.
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité sur les chantiers : stockage, signalisation, utilisation des produits /matériels, ergonomie.

2. Techniques Savoir être

- Les aptitudes de service auprès des clients et de la hiérarchie : relation clientèle, gestion des plaintes, transmission des informations.
- Citoyenneté (sorties pédagogiques, vie civique et quotidienne)
- Droits et devoirs du salarié (connaître la vie professionnelle)
- Atelier de Technique et Recherche d'Emploi (faire un CV, rédiger une lettre de motivation, se préparer aux entretiens de recrutement...)
- Situer et connaître le tissu professionnel local, identifier les opportunités de travail
- Travailler l'aspect « mobilité »
- Communiquer avec les entreprises, au téléphone ou en direct
- Communiquer à l'oral et à l'écrit en fonction de l'interlocuteur et / ou de la situation, raconter une expérience personnelle, reformuler, synthétiser une information.
- Maîtriser les techniques de calcul de base : les 4 opérations, les pourcentages, la proportionnalité, ...
- Se situer dans l'espace et dans le temps : maîtriser les règles de géométrie simple, les unités de mesure, lire un plan, se repérer sur un tableau à double entrée, ...
- Savoir utiliser les outils numériques usuels : ordinateur, Smartphone, tablette, pour communiquer (message vocal, SMS, mail)



Type d'emploi accessible :
Agent machiniste / Agent d'entretien / Agent de rénovation / Agent de propreté / Agent de service en propreté
CODE ROME K2204 NETTOYAGE DE LOCAUX

Modalités de suivi :
Un suivi tripartite est réalisé lors de la ou des périodes d'application en entreprise.

Démarches et méthodes pédagogiques :
Le parcours de formation est composé d'une période de face à face pédagogique individualisé comprenant apprentissage théorique, mises en situation professionnelle et travaux pratiques.



Durée :

245 heures en centre et 105 heures en entreprise (base).
Formation en présentiel et en FOAD.

Coût de la formation :

7 €/heure. Le financement pourra être prélevé sur votre Compte Personnel de formation.

Lieux de formation :

Office Intercommunal – MIEP Michel Dumoulin - 52 rue Carnot –
59155 FACHES THUMESNIL
Office Intercommunal - 80 rue Roger Bouvry - 59113 SECLIN

Horaires :

Du lundi au vendredi, de 09H00 à 12H30 et de 13H30 à 17H00

Conditions d'accessibilité :

Rampe d'accès aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de sa procédure d'accueil individualisé des personnes en situation de handicap, un entretien avec notre référent TH sera proposé. L'objectif est d'évaluer les besoins spécifiques, éventuels, au regard du handicap (pédagogiques, matériels, organisationnels...) nécessaires afin de valider l'entrée en formation en garantissant un bon déroulement du parcours, conformément à l'art. D.323-10-1 du Code du Travail.

Délai d'accès :

Un entretien de positionnement est convenu dans les 15 jours suivant la demande du bénéficiaire.

Le délai entre le rendez-vous de positionnement et le début de la prestation dépend essentiellement de la modalité de financement de la formation et des démarches administratives qui en découlent.

Dans le cadre du dépôt d'un dossier d'aide au financement, (CPF, Pole emploi..), le délai sera dépendant des délais de dépôt de dossier et des dates de commissions des organismes financeurs.

Dans le cadre d'un financement individuel ou par l'employeur, la prestation débute dans un délai de 1 mois*, sous réserve de places disponibles (le nombre de participants étant limité).

*Délai moyen constaté en 2020

Conditions Générales de Vente :

Les conditions générales de vente sont consultables sur le site internet de l'Office Intercommunal, rubrique *Nos formations/ConditionsGénéralesdeVente*



+ de renseignements : contact@loffice-asso.fr

© réalisation Office Intercommunal - juillet 2021



Datadock



officeintercommunal-asso.fr
www.officeintercommunal-asso.fr

