



CFC pour adultes

Agent d'exploitation **Agente d'exploitation**

Formation modulaire selon l'article 32 de l'OPFr

Sommaire

1.	Présentation	page 3
2.	Informations générales	page 4
3.	Démarches à suivre	page 5
4.	Equivalences et autorisations	page 5
5.	CFC d'agent-e d'exploitation	
	Généralités	page 6
	Détail des aspects traités	page 7
6.	Culture générale	page 8
7.	Cadre de référence pour les langues	page 9
8.	La formation en Suisse	page 10
	Où nous trouver	page 11

1. Présentation

"Art 32 de l'OFPr"

Vous avez une expérience professionnelle, vous ne possédez pas de titre reconnu officiellement dans votre branche et vous souhaitez obtenir votre CFC.

Grâce à une organisation présentant les avantages de :

- la reconnaissance des acquis,
- la formation modulaire,
- la formation à distance,
- la formation autonome,
- la mise sur pied d'examens réguliers,

la formation continue du CPLN vous offre la possibilité d'obtenir votre CFC aux conditions suivantes :

Vous

- êtes majeur-e
- pouvez justifier d'une activité professionnelle d'au moins 2 ans dans la conciergerie
- souhaitez acquérir les connaissances théoriques et pratiques nécessaires grâce à des cours
- Souhaitez trouver un cadre professionnel de formation pour adultes
- obtenir votre CFC rapidement

Nous

- étudions et gérons votre dossier,
- préparons des plans de formation et de financement sur mesure
- organisons des modules de formation
- organisons des journées de pratique
- contrôlons régulièrement vos acquis
- sommes à l'écoute de vos besoins

2. Informations générales

Généralités

Un CFC par l'article 32 de l'OFPr est accessible à toute personne adulte qui peut fournir la preuve d'une expérience professionnelle de 5 ans au moment où elle subit l'examen final du CFC.

Sur ces 5 années, selon la durée de la formation et la situation professionnelle en cours, le nombre d'années d'expérience qui est exigé dans le domaine de la conciergerie est de 2 ans à 100%.

L'expérience acquise à l'étranger est partiellement prise en considération.

Reconnaissance des acquis

D'autres formations antérieures ou cours ayant fait l'objet d'attestations peuvent donner droit à une dispense de cours ou d'examen.

Inscription et entrée en formation

L'inscription a lieu en tout temps.

L'entrée en formation a lieu en début d'année scolaire, en août.

Déroulement

De 1 à 2 ans

Financement

Le montant de la formation dépend du plan financier personnalisé mis en place par le responsable de formation.

La facture des cours est envoyée directement par le CPLN. Le paiement des cours peut s'effectuer selon une facture globale ou par mensualités.

Les frais d'examen et l'établissement du CFC sont facturés par l'office de la formation professionnelle du canton dans lequel vous résidez.

Pour les personnes employées dans une entreprise du canton de Neuchâtel, une aide à la formation est possible par le biais du FFPP (Fonds pour la formation et le perfectionnement professionnels).

Pour les candidats qui sont domiciliés et qui travaillent dans un autre canton, des informations sont fournies par l'office de formation professionnelle du canton de résidence.

Démarche administrative

**Demander une ouverture de dossier art. 32 au Service des formations postobligatoires,
Espace 1, La Chaux-de-Fonds
Tél 032/889.69.40**

CEFNA
Centres de Formation Neuchâtelois pour Adultes

Case postale 212
2002 Neuchâtel

T 032 889 19 19
cefna@rpn.ch

www.cefna.ch

3. Démarche à suivre

Afin de vous garantir les meilleures conditions possibles pour votre préparation aux examens, le CEFNA-CPLN met à votre disposition une procédure d'accompagnement simple et personnalisée.

1. Vous prenez contact avec notre secrétariat ou envoyez un dossier complet, comprenant :
 - votre Curriculum Vitae complet et actuel.
 - les copies de vos certificats de travail y compris le certificat de votre employeur actuel.
 - les copies de vos attestations de cours, certificats, diplômes, etc.
 - une lettre d'accompagnement.
2. Après étude de votre dossier, nous vous contactons pour fixer un rendez-vous avec le responsable de formation.
3. Au cours d'un entretien, celui-ci vous présente les différents aspects de la formation :
 - La structure.
 - La forme d'accompagnement.
 - Les éventuels bilans pratiques et/ou théoriques.
 - Les modules et les examens.Il vous présente aussi :
 - Votre programme personnalisé et sa durée.
 - Le plan financier et les modalités de paiement.
4. Vous remplissez une feuille d'inscription.
5. Vous débutez votre formation.

4. Equivalences et autorisations

Vous possédez des diplômes ou autres titres acquis dans un pays étranger

En vue d'obtenir les équivalences au niveau suisse, vous pouvez contacter

**OFFT
service de la
formation professionnelle
Effingerstrasse 27
3003 BERN**

Vous résidez hors du canton de Neuchâtel

Avant de commencer la formation, vous devez prendre contact avec l'office de la formation professionnelle de votre canton et obtenir une autorisation écrite spécifiant que vous pouvez suivre votre formation dans notre établissement.

En cas de besoin, notre secrétariat tient à votre disposition les coordonnées de certains offices cantonaux.

CEFNA
Centres de Formation Neuchâtelois pour Adultes

Case postale 212
2002 Neuchâtel

T 032 889 19 19
cefna@rpn.ch

www.cefna.ch

5. CFC d'agent-e d'exploitation

Généralités

**Titre obtenu : Agent d'exploitation CFC
Agente d'exploitation CFC**

Cette formation s'adresse aux personnes qui

- gardent, nettoient et entretiennent des immeubles afin de les maintenir en état et de garantir le bien-être de leurs occupants
- exécutent des tâches courantes de sécurité, d'ordre et de propreté
- règlent l'usage des équipements collectifs et favorisent la cohabitation entre les gens
- souhaitent une préparation aux examens de fin de CFC

Durée et périodicité

Formation sur 1 année, 1 soir par semaine + quelques journées de formation pratique
La formation comprend environ 150 périodes de cours.

Pour les personnes qui n'ont pas encore de CFC, il faut compter une année supplémentaire pour la culture générale (cf page 8).

Aspects traités

Nettoyage

Travaux de maintenance et contrôle, chauffage et ventilation

Entretien et réparation du bâtiment

Espaces verts

Gestion des déchets et recyclage

Sécurité au travail et organisation d'entreprise

Les examens de fin d'apprentissage sont organisés par le Service des formations postobligatoires du canton de Vaud et se déroulent dans le même cadre que les apprenants arrivés en fin de leur apprentissage.

Notation et conditions de réussite

Les précisions sur la notation et les conditions de réussite sont indiquées lors de l'entretien avec le responsable de formation.

Entrée en formation : août de chaque année

Lieu de formation : CPLN, Maladière 62, 2000 Neuchâtel, ainsi que divers établissements de formation professionnelle pour les cours pratiques

Financement

Finance d'inscription	Fr.	300.-
Tarif par période suivie	Fr.	14.-

CEFNA
Centres de Formation Neuchâtelois pour Adultes

Case postale 212
2002 Neuchâtel

T 032 889 19 19
cefna@rpn.ch

www.cefna.ch

Détail des aspects traités

Nettoyage des bâtiments et alentours

- organiser et superviser le travail de l'équipe de nettoyage;
- entretenir les sols des locaux communs: hall, cage d'escalier, buanderie, toilettes, etc.;
- traiter les revêtements spéciaux, les boiseries, les murs et les plafonds;
- laver les vitres, les parois d'ascenseurs;
- aérer les locaux;
- désinfecter les containers d'ordures;

Entretien des bâtiments et des installations

- effectuer des petites réparations et remplacer des ampoules ou des pièces défectueuses;
- veiller au bon fonctionnement des installations techniques,
- remédier aux éventuelles pannes ou faire appel à des spécialistes;
- superviser le travail des techniciens chargés de la maintenance des installations;
- assurer l'accès aux immeubles; entretenir les places de parc;
- entretenir les plantes d'intérieur;

Entretien des espaces verts

- entretenir les pelouses et les prairies;
- soigner les arbres, tailler les haies;
- soigner les parterres de fleurs et nettoyer les bassins d'eau;
- veiller à respecter les prescriptions relatives à la protection de l'environnement;

Gestion et administration

- gérer les stocks de produits de nettoyage et de matériel;
- contacter les locataires, faire respecter les dispositions prévues dans les baux à loyer;
- établir le calendrier d'utilisation des locaux collectifs (buanderies, etc.);
- rédiger des rapports de travail pour le propriétaire ou la gérance;
- participer à l'organisation de réceptions se déroulant dans l'immeuble.

Examens

Ils se passent en même temps que les apprentis, et aux mêmes conditions

- Examens oral et écrit : 3h
- Examens pratiques : sur 2 jours

6. Culture générale

La culture générale est une branche obligatoire.

Les personnes qui possèdent déjà un CFC ou un titre supérieur en sont dispensées.

Prérequis

- avoir terminé sa scolarité obligatoire ou
- posséder de bonnes notions de français oral et atteindre le niveau B1 en français écrit et lecture (cf page 9 ci-après)

Durée et périodicité

Formation sur 1 année, 2 soirs par semaine
La formation comprend 140 périodes de cours

Test de français

Si nécessaire, un test gratuit est effectué par nos soins afin de déterminer les niveaux de français en rédaction et compréhension écrite,

Contenu de la formation en 5 modules

Les 4 premiers modules traitent les thèmes politiques, économiques, juridiques, écologiques, culturels, santé et technologiques. Ils servent de support au travail personnel.
Le 5ème module est destiné à la réalisation du travail personnel.

Notation

2 aspects sont notés :
Langue et communication
Société

Lieu de formation : CPLN, Neuchâtel ou CIFOM, La Chaux-de-Fonds

Titre obtenu

Une certification de réussite avec note finale est remise à la fin des 5 modules.

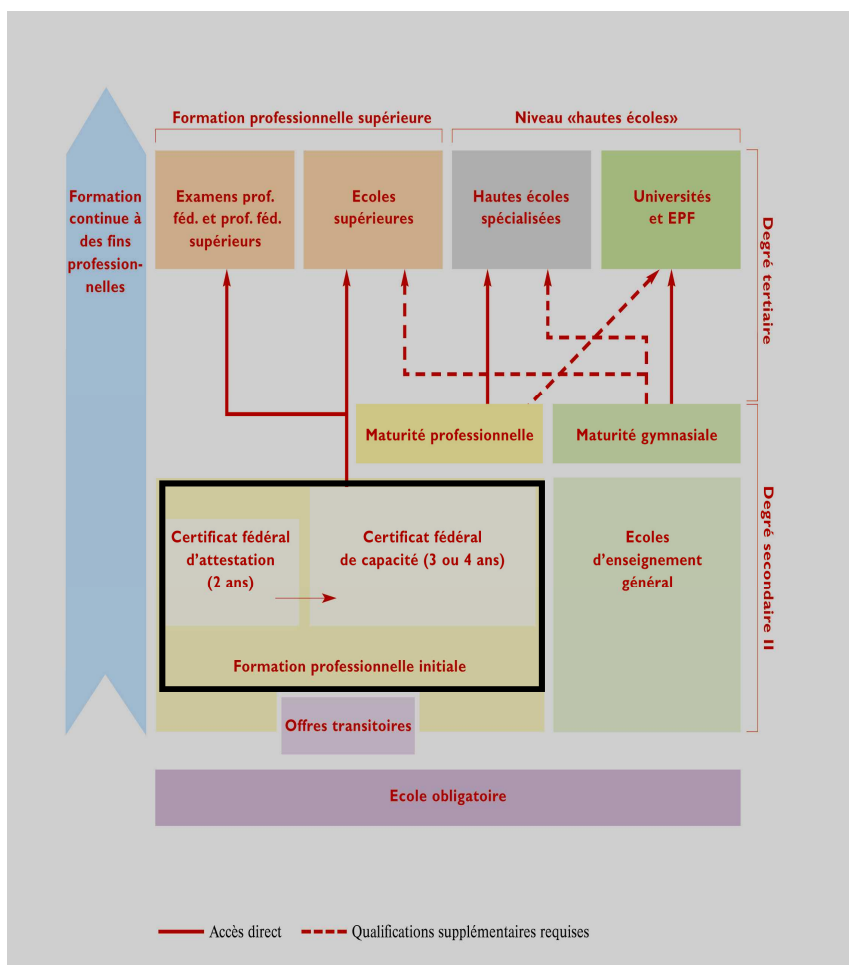
Financement

Finance d'inscription	Fr.	25.-
Prix par période	Fr.	6.75
Examen	Fr.	100.-

7. Cadre de référence pour les langues

Utilisateur élémentaire		Niveau de base A ▼ Niveau moyen B ▼ Niveau avancé C	
A 1	Ecouter = comprendre des mots et des phrases simples lorsque l'interlocuteur parle lentement et distinctement.		Lire = comprendre des mots et des phrases simples, p.e. dans des catalogues ou des affiches.
	Parler = pouvoir formuler des phrases simples sur des sujets familiers.		Ecrire = remplir un formulaire simple, p.e. à l'hôtel.
A 2	Ecouter = comprendre des informations simples et saisir l'essentiel de messages clairs.		Lire = comprendre des textes simples et courts, p.e. prospectus, menus, catalogues.
	Parler = se faire comprendre dans des situations familières.		Ecrire = écrire des notes et des messages simples et courts.
Utilisateur indépendant			
B 1	Ecouter = comprendre les informations radio/tv lorsqu'elles sont exprimées de façon claire.		Lire = comprendre des textes de la vie courante ou relative à son travail.
	Parler = pouvoir participer à des discussions sur des sujets familiers. Décrire ses sentiments et souhaits.		Ecrire = écrire des lettres personnelles.
B 2	Ecouter = comprendre des discours et conférences ainsi que la plupart des émissions TV.		Lire = lire des articles et des rapports sur des sujets d'actualités.
	Parler = communiquer aisément et pouvoir présenter et défendre un point de vue.		Ecrire = rédiger des rapports en exposant ses arguments.
Utilisateur expérimenté			
C 1	Ecouter = comprendre sans trop d'efforts de longs discours ainsi que les émissions TV et les films.	Lire = comprendre de longs et complexes textes factuels ou littéraires.	
	Parler = s'exprimer spontanément et couramment dans la plupart des situations.	Ecrire = écrire sur des sujets complexes en adaptant le style au destinataire.	
C 2	Ecouter = comprendre le langage oral sans difficulté et en toute circonstance.	Lire = lire sans effort tout type de texte.	
	Parler = communiquer sans effort et avec précision et argumenter de manière claire et fluide.	Ecrire = rédiger des lettres ou rapports complexes dans un style adapté aux circonstances.	

8. La formation en Suisse



Encadré en noir, le positionnement des CFC dans l'organisation de la formation en Suisse.

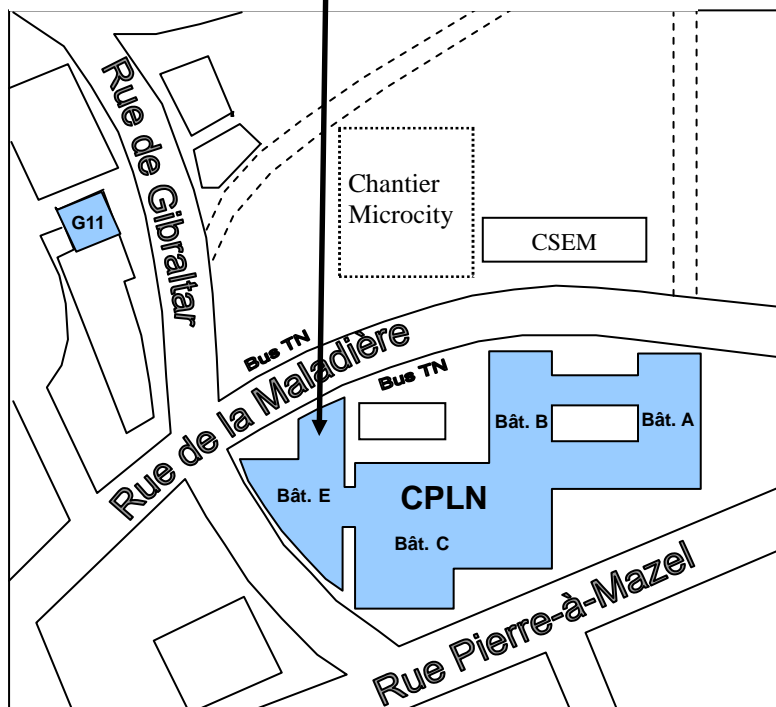


Où nous trouver :

Dans le complexe du CPLN :
Secrétariat de la formation continue
Maladière 62
2002 Neuchâtel

Bâtiment E, Rez-de-chaussée
Entrée à côté du restaurant "Le Romarin"

Téléphone : 032 717 40 31
Téléfax : 032 717 40 39
E-mail : fc@cpln.ch





CEFNA
FORMATIONS POUR ADULTES

ALLIANCE DES CENTRES DE FORMATION
PROFESSIONNELLE DU CANTON DE NEUCHÂTEL

www.cefna.ch



ISO 9001 - 2000



cifom centre interrégional de formation
des montagnes neuchâteloises

LA CHAUX-DE-FONDS, LE LOCLE



centre professionnel
du littoral neuchâtelois

NEUCHÂTEL, CERNIER



Centre neuchâtelois
d'intégration professionnelle

COUVET



centre cantonal de formation professionnelle
des métiers du bâtiment

COLOMBIER

CEFNA
Centres de Formation Neuchâtelois pour Adultes

Case postale 212
2002 Neuchâtel

T 032 889 19 19
cefna@rpn.ch

www.cefna.ch