

*... Le centre de formation référence des administrateurs de biens :
+ de 7000 gardiens et employés d'immeubles formés en 2008*

**Guide formation
Gardiens, concierges
et employés d'immeubles**

Vos contacts

Christophe ADRIET – Président

Mobil : 06.22.30.26.65 / LD : 04.67.99.62.40

Email : c.adriet@atpatrimoine.com

Lionel LOPES – Directeur general

Mobil : 06.09.51.83.73 / LD : 09.65.18.52.52

Email : l.lopes@atpatrimoine.com

Notre site : www.atpatrimoine.com

Qui sommes nous ?

» Fiche d'identité de l'entreprise :

- ⇒ SAS au Capital Social de 152 000 euros
- ⇒ Siège social : Le Lancaster – 455 Rue Alfred Sauvy – ZAC de l'aéroport – 34470 PEROLS
- ⇒ Standard téléphonique : 04.67.99.62.40 – Télécopie : 04.67.65.81.59
- ⇒ Code APE : 7022 Z
- ⇒ SIRET : 438 600 108 000 56
- ⇒ Site Internet : www.atpatrimoine.com
- ⇒ 6 Agences de proximité (Montpellier – Nîmes – Lyon – Paris – Marseille – Nice)

» Une organisation interne structurée :

La direction :

- ⇒ Président : Christophe ADRIET – c.adriet@atpatrimoine.com
- ⇒ Directeur Général : Lionel LOPES – l.lobes@atpatrimoine.com
- ⇒ Directrice administrative : Sabine COULON – s.coulon@atpatrimoine.com

Le service pédagogique :

- ⇒ Responsable pédagogique : Lionel LOPES – l.lobes@atpatrimoine.com
- ⇒ Référent sécurité : Jimmy GREZES – j.grezes@atpatrimoine.com
- ⇒ Référente communication : Laetitia ARMELLIE
- ⇒ Responsable développement durable : Laetitia ARMELLIE – l.armellie@atpatrimoine.com
- ⇒ Référent informatique : Yannick DEROSE – yannick.derose@atpatrimoine.com
- ⇒ Référent métier (espaces verts + nettoyage) : Jean CALAS – contact@atpatrimoine.com
- ⇒ Chargé d'intégration des nouveaux collaborateurs: Michaël CLOTAIRE – m.clotaire@atpatrimoine.com
- ⇒ Chargé d'étude : Jean-Claude LUCCIONI – jc.luccioni@atpatrimoine.com
- ⇒ 13 formateurs spécifiques à chaque activité (minimum 5ans d'antériorité dans la structure)

Le service administratif :

- ⇒ Directrice administrative : Sabine COULON s.coulon@atpatrimoine.com
- ⇒ Assistantes administratives : Aurély NICOL / Angélique AZEMA / Laëtitia LEFEVRE
- ⇒ Comptable : Audrey BRESSON

Le service commercial :

- ⇒ Région PACA : Marc LAUPIE m.laupie@atpatrimoine.com

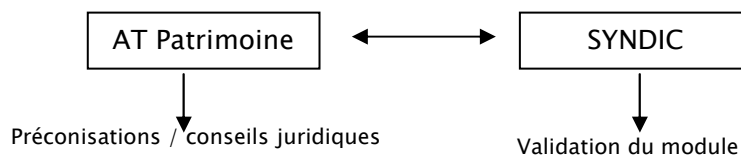
Déroulement type d'un projet de formation avec AT PATRIMOINE

...Notre objectif prioritaire, vous faciliter la tâche ...

Qui fait quoi et à quel moment ?

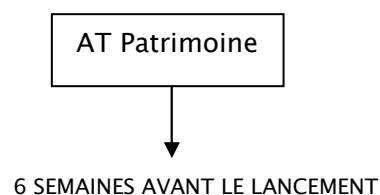
Etape 1 : Définition du besoin

- ⇒ Sélection du module approprié



Etape 2 : L'organisation en Amont du projet

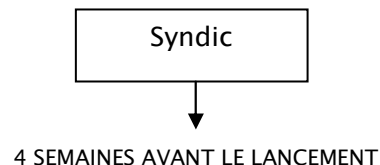
- ⇒ Programmation de la formation
- ⇒ Définition des groupes
- ⇒ Définition du secteur géographique
- ⇒ Montage de la demande de gestion de stage auprès des OPCA
- ⇒ Saisie des convocations types pré-établies
- ⇒ Saisie des lettres d'informations* à l'attention des présidents des conseils syndicaux



* lettre précisant que la formation sera intégralement financée et qu'elle répond aux obligations légales de l'employeur

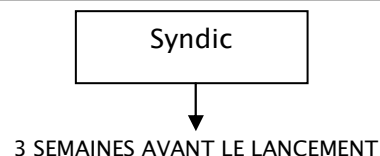
Etape 3 : Information des conseils syndicaux

- ⇒ Envoi des lettres d'informations aux présidents des conseils syndicaux



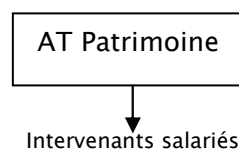
Etape 4 : La phase de convocation

- ⇒ Envoi des convocations « personnalisées » aux participants



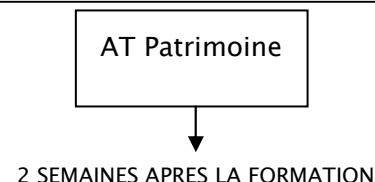
Etape 5 : La formation

- ⇒ Explications théoriques, mises en situations, quizz...



Etape 6 : Les documents post formation

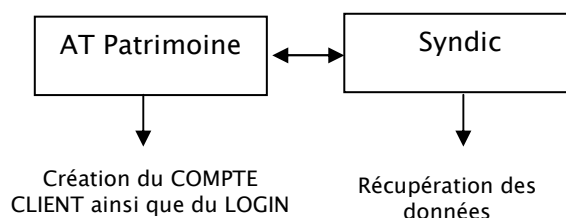
- ⇒ Réalisation d'un compte rendu pédagogique
- ⇒ Edition des attestations de stages
- ⇒ Edition des habilitations électriques



Etape 7 : Récupération des documents

- ⇒ Récupération en ligne de l'ensemble des documents Stockés et Archivés sur le serveur du Service Administratif d'AT PATRIMOINE

NOUVEAUTÉ 2008



Nos principales références

» Les organisations nationales telles que :

- ⇒ L' U.N.I.S (Agrément national sur la formation des E.I-Gardiens et collaborateurs de cabinets sur la thématique du développement durable),
- ⇒ La F.N.A.I.M Jeunes - La F.N.A.I.M 13
- ⇒ Le S.N.P.I

» Les groupes tels que :

- ⇒ FONCIA (Réfèrent national)
- ⇒ URBANIA - ADYAL (Réfèrent national)
- ⇒ AKERYS
- ⇒ MONNE - DECROIX (Réfèrent National)
- ⇒ BILLON BOUVET BONNAMOUR - (Réfèrent National)
- ⇒ C.G.I SYCOLOGE
- ⇒ ICADE ADB (Réfèrent National)
- ⇒ LOISELET DAIGREMONT (Réfèrent National)
- ⇒ OMNIUM FINANCE (Réfèrent national)
- ⇒ LAMY GESTRIM

» Les cabinets et régies indépendants tels que :

- ⇒ Le cabinet LIEUTAUD
- ⇒ Le cabinet SABIMMO
- ⇒ Le cabinet PAUL ROLLAND
- ⇒ La régie GALYO
- ⇒ La régie FRANCHET
- ⇒ Le cabinet FAVRE DE FOS

Administrateurs de biens, syndicats de copropriété : Vos obligations en matière de formation professionnelle

» La contribution conventionnelle à la formation professionnelle :

Art. L.951-1 du code du travail – Loi n°91-1405 du 31.1.91 et Loi n°2004-391 du 4.5.04.

Tous les employeurs occupant moins de 10 salariés sont dans l'**obligation de contribuer à formation professionnelle continue** à hauteur de **0.55 % de la masse salariale brute** de l'ensemble des salariés. **Le versement de la contribution s'effectue auprès d'AGEFOS-PME** avant le 28 février de chaque année.

⇒ En tant que syndic de copropriété ou administrateur de biens, vous devez verser cette contribution pour le compte des copropriétés que vous gérez et qui emploient des gardiens, concierges ou employés d'immeubles.

» Les formations obligatoires en matière de sécurité :

Loi du 6/12/76 – Art. L 231-3-1 et suiv. du code du travail – Circulaire N° 80-199 du Groupe National de contrôle.

Tout employeur a l'obligation d'organiser des formations pratiques et appropriées en matière de **prévention d'accidents du travail, d'hygiène et de sécurité** afin d'avertir ses salariés des risques attachés à leur activité professionnelle.

⇒ En tant que syndic de copropriété ou administrateur de biens, vous devez former les gardiens et employés d'immeubles sur les risques qu'ils encourent dans le cadre de leur activité professionnelle (cf. fiche en Annexe 1 page 8). Il s'agit notamment de les former :

- sur les **risques électriques** (habilitation électrique « HOB0 »),
- à la **manipulation des charges** (formation sur les « gestes et postures »).

N-B : Ces formations peuvent être financées par AGEFOS-PME si elles sont intégrées dans un **programme de formation plus large** relatif au métier d'employé ou de gardien d'immeuble (Cf. nos programmes de formation ci-dessous).

» Le financement de nos formations par AGEFOS-PME :

⇒ Nous vous proposons des **formations intégralement financées** par AGEFOS-PME,

⇒ De plus, à l'issue de la formation vous bénéficiez d'un **remboursement des salaires** du salarié parti en formation sur la base d'un montant forfaitaire de **14 € par heure et par salarié** (pour 2008) – *Simulation : formation d'une durée de 21H (3 jours) : 21h x 14 € = 294 € (versés au syndic pour le compte de la copropriété)*

Nos principaux thèmes de formation

Nous vous proposons des programmes de formation spécifiques au métier de gardien et d'employé d'immeuble répondant à la fois aux besoins des employeurs, aux attentes des salariés et aux contraintes administratives et juridiques en matière de formation professionnelle.

SECURITE

Maintenance technique de la copropriété (3jours)

Objectifs : Savoir détecter les pannes, anomalies éventuelles au sein de la copropriété. Organiser, planifier ses activités et connaître ses limites d'interventions. Accomplir ses tâches dans le respect des règles de sécurité. Maîtriser les techniques de base nécessaires à la réalisation des menus travaux en copropriété.

⇒ **Cette formation permet de délivrer l'habilitation électrique H0BO**

Sécurité collective

Objectifs : Identifier le rôle et les missions du gardien au sein de la résidence et ses limites d'intervention. Savoir prévenir les dangers, intervenir efficacement en cas d'incendie ou d'accident, mettre en sécurité les habitants ou visiteurs. Acquérir les réflexes à développer ou à combattre en cas d'incidents.

Risques sanitaires, infectieux et gestion des charges

Objectifs : Acquérir les connaissances techniques nécessaires à la gestion et au recyclage des déchets. Connaître les bons gestes et postures à accomplir afin de réduire la fatigue et de limiter les accidents.

ENTRETIEN – NETTOYAGE

Techniques de nettoyage

Objectifs : Acquérir ou améliorer les connaissances techniques nécessaires au maintien de la propreté.

Entretien des espaces verts – Phytosanitaire

Formation entretien des piscines

Relationnel et communication

Objectifs : Acquérir les connaissances indispensables pour améliorer le relationnel. Gérer les situations conflictuelles et faire face à des situations de stress.

Informatique

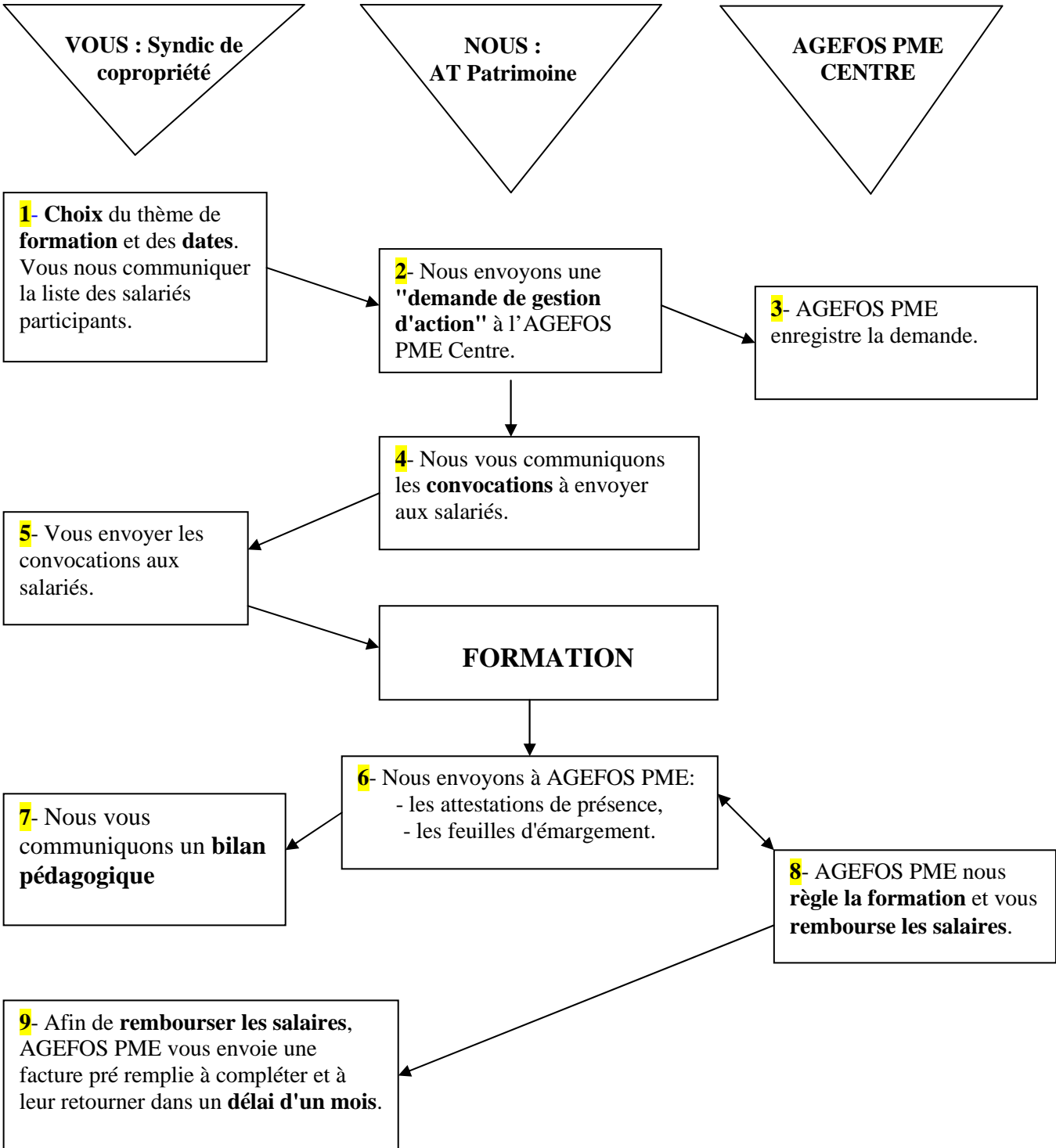
Remise à niveau français

Organisation générale de la copropriété

Objectifs : Développer une vision générale de la copropriété
Identifier le rôle et les missions du gardien au sein de la copropriété

Initiation au fonctionnement de la copropriété

Comment s'effectue la prise en charge des formations ?



Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

Loi du 4 mai 2004 – Avenant n° 66 du 9/06/06 à la Convention collective des gardiens, concierges et employés d'immeubles sur la réforme de la formation professionnelle.

Ces textes créent une nouvelle modalité d'accès à la formation: le Droit Individuel à la Formation.

Ce DIF permet au salarié de prendre l'initiative de la formation et de construire ainsi, en accord avec son employeur, son parcours professionnel.

Chaque année le salarié capitalise 21 heures de formation, cumulable sur six ans (soit un plafond de 126h de formation).

Ces actions de formations peuvent se dérouler tout ou partie en dehors du temps de travail:

- hors temps de travail, le salarié perçoit alors une allocation de formation (50% de sa rémunération nette),
- en partie pendant le temps de travail, le salarié perçoit son salaire habituel.

Conditions pour bénéficier du DIF

⇒ **Condition d'ancienneté:**

Salarié en CDI : un an d'ancienneté auprès du même employeur

Salarié en CDD : avoir été en CDD pendant 4 mois consécutifs ou non au cours des 12 derniers mois (dès l'accord de l'employeur sur le choix de la formation, le salarié doit adresser sa demande de DIF au FONGECIF qui assure la prise en charge de la formation).

⇒ **Procédure (cf. schéma en Annexe 2 page 9):**

- ♦ Recueillir l'accord de l'employeur sur le choix de la formation. A cet effet, le salarié doit lui envoyer un courrier de demande avec:
 - L'intitulé de l'action de formation
 - Date de début / Date de fin
 - La durée en heures
 - Les coordonnées de l'organisme de formation
 - Le coût pédagogique
- ♦ L'employeur communique par écrit sa décision (dans le mois qui suit la réception de la demande).

En cas de refus pendant deux années consécutives, le salarié peut contacter le FONGECIF de sa région qui arbitrera.

Prise en charge par AGEFOS-PME Centre

Simulation :

Formation **Maintenance technique de la copropriété** d'une durée de 21 heures.

Prise en charge par AGEFOS-PME:

→ **du coût pédagogique** : $21 \text{ H} \times 25 \text{ €}$ (plafond) = 525 € HT (versés à l'organisme de formation).

→ et des salaires ou de l'allocation de formation:

- 1) Si l'action se déroule **pendant le temps de travail**, prise en charge du salaire sur la base d'un forfait (12€/ heure en 2009),
Soit $21 \text{ H} \times 12 \text{ €} = 252 \text{ €}$ (versés au syndic pour le compte de la copropriété).
- 2) Si l'action se déroule **hors temps de travail**, prise en charge de l'allocation formation due au salarié par l'employeur sur la base d'un forfait (4€/ heure en 2008)
Soit $21 \text{ H} \times 4 \text{ €} = 84 \text{ €}$ (versés au syndic pour le compte de la copropriété).

Calcul du nombre d'heures acquises au titre du DIF

Salariés de catégorie A (employé d'immeuble)

- à temps complet = 21 h /an
- à temps partiel : proratisation au prorata temporis. *Exemple: salarié à mi-temps = 10,5 h /an.*

Salariés de catégorie B (gardien)

- à service complet (10 000 UV= taux d'emploi de 100 %) = 21 h /an
- à service partiel : faire le prorata en fonction du taux d'emploi.
Exemple: salarié à 7500 UV = 15,75 h /an, arrondies à 16h.

Exemple:

Un gardien embauché le 1^{er} janvier 2001 et dont le contrat de travail s'achève le 1^{er} juin 2007:

- du 7 mai 2004 (date d'entrée en vigueur de la loi) au 31/12/04 = 14 h
- 2005 = 21h
- 2006 = 21h
- du 1/01/07 au 1/06/07 = 8,75 = 9 h

Total = 65 heures acquises au titre du DIF.

Pendant les **périodes de suspension du contrat de travail** (congés, maladie, CIF...), le compteur DIF continue à "courir".

Information des salariés sur le nombre d'heures acquises

L'employeur doit informer chaque année, par écrit, individuellement ses salariés des droits acquis au titre du DIF.

Actions éligibles au titre du DIF

- actions de promotion (bilan de compétences, VAE,...),
- actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances,
- actions de qualification.

⇒ **Toutes nos actions de formation sont éligibles au titre du DIF**

DIF et rupture du contrat de travail

⇒ **licenciement pour motif personnel :**

- L'employeur doit notifier dans la lettre de licenciement:
 - les droits acquis par le salarié au titre du DIF et non utilisés
 - et la possibilité de demander une action DIF avant l'expiration du préavis.
- **L'employeur doit accepter** la demande.
- Les heures acquises sont converties en **allocation formation** (50 % du salaire net) et **versées à l'organisme de formation** (convention tripartite OF, employeur et salarié) pour financer une partie du coût pédagogique de l'action de formation, VAE ou bilan compétences.

⇒ **retraite ou licenciement pour faute grave ou lourde:** le DIF est perdu.

Les formations obligatoires

La législation en vigueur au sein de cette branche professionnelle fait précisément apparaître un ensemble de **réglementations*** à respecter en matière de formation.
En effet, parmi les thèmes de formation imposés par le code du travail figure deux notions prépondérantes, la **prévention des risques électriques**, la **manipulation des charges**.

Descriptif des thèmes obligatoires

La prévention des risques électriques « l'habilitation électrique »

Premier thème

Pour **tout agent d'entretien** travaillant au voisinage d'installations électriques **susceptible de courir un risque d'électrocution** pendant l'exercice de ses fonctions.

Formation Habilitation HO-BO
obligatoire

* Source juridiques :

- ▶ le décret n° 88-1056, modifié du 14 novembre 1988, et ses arrêtés d'application ;
- ▶ la circulaire d'application DRT 89-2 du 6 février 1989 ;
- ▶ le recueil de prescription de sécurité UTEC 18-510 ;
- ▶ la circulaire interministérielle n° 98-031 du 23 février 1998.

La manipulation des charges « les gestes et les postures »

Second thème

Pour **tout agent d'entretien** susceptible de courir un risque **dorsolombaire** pendant l'exercice de ses fonctions.

Formation gestes et postures
Obligatoire

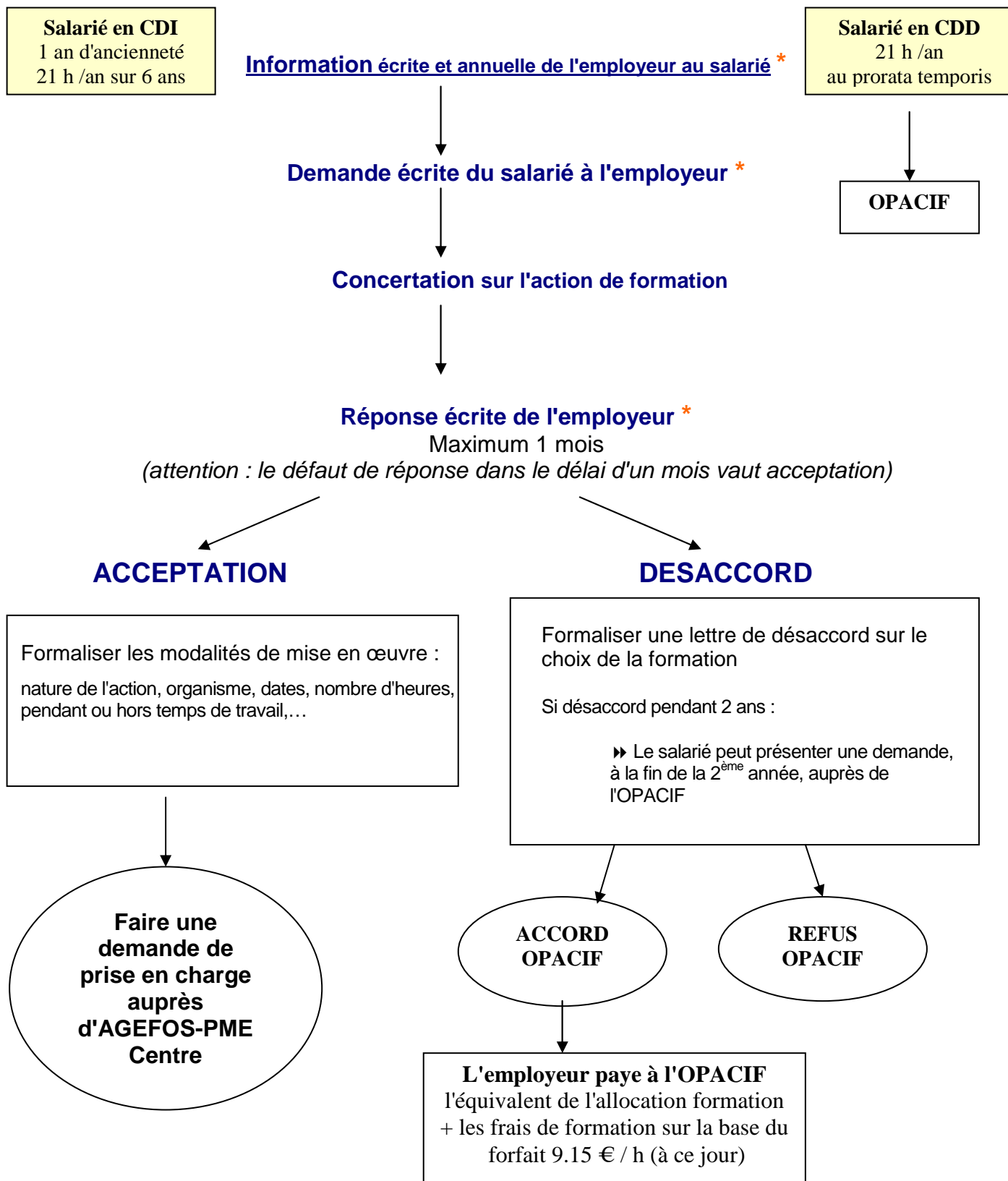
* Source juridiques :

- ▶ Décret no 92-958 du 3 septembre 1992 ;
- ▶ Décret no 90-269 du conseil du 29 mai 1990;
- ▶ Articles L.230-2, L.231-1, L.231-2 et L.231-3.

Par conséquent

Notre organisme de formation **s'engage** à vous présenter **des solutions de formation intégralement financées** par les organismes collecteurs **qui vous permettront de répondre d'une manière optimale** aux **obligations légales de l'employeur**.

DEMARCHE D'ACCESSION AU DIF ETAPE PAR ETAPE



* N'hésitez pas à nous demander courriers types