



LA PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

A adresser au FAF Propreté pour l'instruction du dossier

Date de réception du dossier : / / 20

Date de décision : / / 20

L'entreprise

N° de Siret : Code adhérent :

Raison sociale :

Adresse :

Ville : Code postal :

Tél : Télécopie :

E-mail :

Interlocuteur : Fonction :

Action de formation

Date de début : / / 20 Date de fin : / / 20

de la période de professionnalisation

Intitulé de l'action :

Type de sanction de la formation visée (à cocher)

Diplôme et titre d'Etat				CCN Convention Collective Nationale	CQP Certificat Qualification Professionnelle	Liste CPNE	Attestation de présence
Niveau							
I-II	III	IV	V				

Paiement (À COCHER)

À l'entreprise

À l'organisme
(subrogation de paiement)

Modalités de la formation (À COCHER)

Inter entreprise

Intra entreprise

LA PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

A adresser au FAF Propreté pour l'instruction du dossier



Evaluation préalable du salarié à la formation (facultatif)

Réalisée par (nom de l'organisme) : _____

N° déclaration d'activité : _____

Coût : _____

Prise en charge du FAF Propreté* : _____

* Limitée à 300 euros HT, et à un jour

Salariés bénéficiaires

Nom - Prénom	Sexe	Date de naissance	CSP*	Nombre d'heures de formation	Dont HTT**	Coût pédagogique Euros H.T	Prise en charge*** FAF Propreté

* Catégorie Socio-Professionnelle.

** HTT : Hors temps de travail : un accord signé du salarié est nécessaire (modèle du FAF Propreté disponible) ainsi qu'une définition des engagements de l'entreprise avant le début de la formation, si le salarié suit avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues.

*** Colonne à compléter par le FAF Propreté.

Typologie des publics prioritaires

(À COCHER EN PRÉCISANT ÉVENTUELLEMENT LE NOMBRE DE SALARIÉS CONCERNÉS)

- Salarié dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies ou des modes d'organisation
- Accès à l'élargissement des activités du salarié vers les services associés
- Maîtrise des écrits professionnels
- Priorités de l'A.N.I.

Attestation sur l'honneur

Je soussigné M. ou Mme

Fonction :

Atteste sur l'honneur :

- que les salariés mentionnés sont en C.D.I. et relèvent des publics et des formations éligibles à la période de professionnalisation* ;
- que les éléments mentionnés dans la présente demande sont justes et vérifiables ;
- respecter les engagements prévus par l'article L982-4 du code du travail ; ainsi que les dispositions de l'accord de branche de la propreté du 25.10.2004 ;
- mettre à disposition, en cas de demande du FAF Propreté, les copies des feuilles d'émergement, à partir desquelles ont été établies les attestations de présence et justifiant la réalisation de l'action.

A défaut, je m'engage à rembourser les sommes non justifiées.

Signature et cachet :

Pièces à joindre :

- Convention de formation Programme détaillé de formation
- Copie du ou des bulletin(s) de salaire

Modalités de paiement

L'organisme de formation et/ou l'entreprise envoie son dossier de demande de règlement composé des pièces justificatives suivantes :

- **la ou les factures de formation** acquittée(s) par l'entreprise, ou libellée(s) au nom du FAF Propreté pour le compte de l'entreprise, à régler ;
- **les justificatifs** de réalisation de la formation : **attestations de présence** originale** délivrée par l'organisme de formation (au titre des enseignements et, le cas échéant, de l'évaluation) chiffrée en heures et co-signée par le salarié.

Les priorités de formation des salariés des entreprises de propreté (voir information en page 4)

* Voir les priorités de l'accord de branche ci-après.

** Selon l'article R964-1-7 du code du travail, le FAF Propreté peut réclamer à l'organisme de formation la copie des feuilles d'émergement à partir desquelles sont établies les attestations de présence.

Les priorités de formation des salariés des entreprises de propreté (Extrait de l'accord de branche - Articles 2 et 3)

Les partenaires sociaux définissent trois niveaux de priorités au sein de la branche professionnelle concernant les publics salariés dans le cadre de la mise en œuvre des différents dispositifs les concernant, c'est-à-dire dans le cadre du plan de formation, de la période de professionnalisation et du Droit Individuel à la Formation. Il est précisé que ces publics sont prioritaires au regard des actions elles même prioritaires dans le présent accord. Ces priorités permettront aux entreprises de pouvoir bénéficier de financements complémentaires du FAF Propreté, dans la limite des fonds disponibles.

LES PUBLICS PRIORITAIRES DE LA BRANCHE

1^{ère} priorité – Afin de réduire les inégalités d'accès à la formation et à la qualification, les partenaires sociaux désignent comme publics prioritaires majeurs de la branche : les agents de service, les femmes et les jeunes, et cela quelle que soit la taille de l'entreprise.

2^e priorité – Les partenaires sociaux considèrent également comme publics prioritaires les salariés occupant un emploi de l'encadrement intermédiaire, de la maîtrise, cadres, ainsi que les employés administratifs pour favoriser l'évolution de leurs compétences au regard de l'évolution des métiers qu'ils occupent.

3^e priorité – Pour les salariés dont la diversité des activités professionnelles nécessite des déplacements ou des interventions spécifiques (par ex : services associés, laveurs de vitres, équipes volantes, travaux spéciaux, exceptionnels etc), les partenaires sociaux décident d'un certain nombre d'actions qui s'entendent comme étant la troisième priorité de la branche, et cela afin de développer leur compétence.

LES OBJECTIFS PRIORITAIRES DE LA BRANCHE

Les partenaires sociaux reconnaissent comme priorités nationales les objectifs suivants :

1 – Pour les agents de service, les femmes et les jeunes :

- faciliter l'accès de ces salariés à la formation professionnelle continue en développant la démarche d'alphabétisation, la lutte contre l'illettrisme, l'initiation et le perfectionnement à la langue française structurée par la branche, pour les entreprises de toute taille (cf. article 8 du présent accord),
- renforcer les compétences techniques, organisationnelles et aptitudes de service ainsi que l'acquisition des compétences liées aux services associés,
- faciliter l'accès à certains niveaux de qualification notamment par l'acquisition de certificats de qualification professionnelle construits par la branche,
- développer la formation à la prévention des risques dans le respect de la législation en vigueur.

2 – Pour l'encadrement intermédiaire, la maîtrise, les cadres, les employés administratifs

Pour l'encadrement intermédiaire de proximité : le développement des capacités techniques, organisationnelles (incluant les notions informatiques de base), managériales (animation des équipes, tutorat, entretien d'évaluation, motivation du personnel etc.) et relationnelles (aptitudes de service face au client).

Pour la maîtrise :

- l'acquisition de compétences commerciales, communication et gestion de sites notamment multiservices,
- l'acquisition de compétences de base à la gestion des ressources humaines (recrutement, entretien d'évaluation, motivation du personnel, tutorat, gestion des compétences...).

Pour les cadres :

- le développement des compétences commerciales (notamment sur la dimension « services »), de l'organisation, des gestion des sites (législations, gestion d'exploitation, qualité, devis) et de management (notamment le tutorat).
- le développement de démarches de gestion des ressources humaines prenant appui sur les outils de la branche professionnelle (OASIS, ODYSSE, Répertoire des compétences, Plateforme NOE de formation aux multiservices...).

Pour les employés administratifs :

- le développement de compétences favorisant leur évolution professionnelle particulièrement dans le domaine de la gestion des ressources humaines et de l'évolution technique des outils de gestion.

3 – Pour les salariés dont la diversité des activités professionnelles nécessite des déplacements ou des interventions spécifiques développant leur compétence :

- la formation nécessaire à l'acquisition de compétences liées à la prévention des risques lors d'interventions spécifiques (CACES, cariste et/ou PEMP, habilitations électriques H1B1 et H0B0, brevet de Sauveteur-Secouriste du travail : STT etc.), ainsi que l'acquisition du permis de conduire.

4 – Par ailleurs, les partenaires sociaux estiment important le **développement des compétences**, dans le cadre d'actions pilotes, de **dirigeants salariés de PME**, et ce, par la mise en place de démarches de progrès alternant formations collectives et individuelles, sur des thèmes débouchant sur la gestion des ressources humaines et la formation, la maîtrise de l'organisation, des indicateurs de gestion, de la conduite de démarches de qualité.