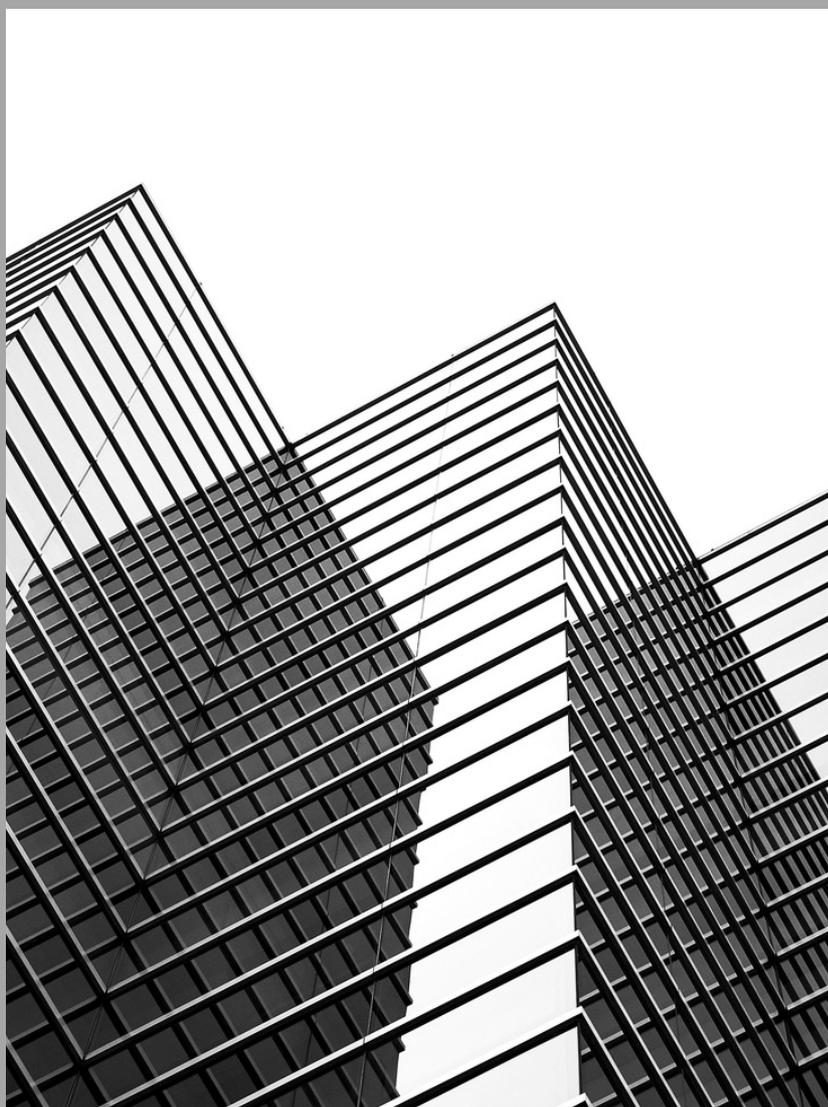


IFCG-Carières

FORMATION

CQP - GARDIEN, EMPLOYÉ D'IMMEUBLE, CONCIERGE

Inscrit au RNCP- Répertoire National des Certifications Professionnelles
Eligible au CPF



CERTIFICATION

CQP Gardien, concierge, employé d'immeuble inscrit au RNCP par arrêté ministériel du 17 juillet 2015 publié au journal officiel du 25 juillet 2015.

[Fiche RNCP36023](#).

DURÉE

5 mois / 700 heures

350h en centre et 350h en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut.

PUBLIC

Demandeurs d'emploi,

Salariés

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

PRÉ-REQUIS

Savoir lire, écrire, compter

Avoir un projet professionnel validé par une expérience professionnelle ou un stage en entreprise dans le secteur

Avoir conscience des contraintes de ce secteur (horaires décalés, temps partiel)

ADMISSION

Sur dossier, tests et entretien individuel

TARIF

Contactez-nous au 09 81 37 97 01

Ou consulter notre site internet

www.ifcg-carrieres.fr

FINANCEMENT

Selon le projet et le statut, par le CPF, Pôle Emploi, les dispositifs Région, l'OPCO de référence, Transition Professionnelle, CPF de transition, Pro-A, plan de développement des compétences, alternance.

INFOS +

www.ifcg-carrieres.fr, rubrique "INFOS"



GARDIEN, EMPLOYÉ D'IMMEUBLE, CONCIERGE

CQP - Certificat de qualification professionnelle

Inscrit au RNCP. Eligible au CPF.



DESCRIPTION MÉTIER

Code ROME correspondant au métier de Gardien Immeuble - K2501

Le titulaire du CQP est un professionnel qui effectue, dans un ou plusieurs bâtiments d'habitation, des travaux de gardiennage, de surveillance ou d'entretien, la nature de ces activités étant variable en fonction des bâtiments concernés, de leur taille et des besoins des résidents. Il participe, par sa présence et ses interventions, à la sécurisation des résidents (copropriétaires, locataires) et à la communication entre les résidents. Le titulaire du CQP est sous la responsabilité de son employeur ou d'un mandataire en fonction des organisations. Il travaille le plus souvent seul et organise son activité de façon autonome.



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Développer et acquérir des compétences relationnelles, en particulier celles liées à la relation client et à la médiation
- Savoir se situer, connaître son rôle et les limites de son poste
- Acquérir les compétences techniques nécessaires à la maintenance et à l'hygiène du bâtiment et de ses abords, y compris effectuer un diagnostic travaux
- Connaître les réglementations en vigueur en matière de législation sociale
- Être en mesure de faire et expliquer la gestion locative courante (bail, état des lieux, quittance de loyers...)
- Être sensibilisé au développement durable et aux gestes éco-citoyens, dont tri des déchets
- Savoir organiser son travail en gérant son temps et son espace de travail
- Sécuriser et faire respecter les locaux
- Orienter et accompagner les différents publics dans leurs démarches.



SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le diplômé est salarié d'une entreprise de gestion d'immeubles privés ou publics (sociétés immobilières, organismes HLM, syndicats de copropriétaires).



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation modulaire en face en face alternant exposés, ateliers, mises en situation pratique, évaluations. Formation en centre, les modalités pédagogiques sont ciblées sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi. Nos contenus pédagogiques ont été créés afin que les stagiaires puissent atteindre le niveau requis lors de l'évaluation finale.



MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

L'obtention de la certification nécessite la validation de tous les blocs de compétences et de l'évaluation complémentaire

- Évaluations écrites en cours de formation sur chaque bloc de compétences
- Contrôle continu permettant de valider les blocs de compétences : mises en situations professionnelles, études de cas, projets...
- Évaluation complémentaire :
 - Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
 - Soutenance orale devant un jury de professionnels selon l'arrêt ministériel et sur chaque bloc de compétences (mise en situation, jeux de rôle, QCM, Entretien technique, Entretien final)
- Un Bilan Intermédiaire vient compléter les évaluations finales.

Le livret d'accompagnement compile l'ensemble des évaluations et suit le stagiaire tout au long de la mise en œuvre de son CQP.



EQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'équipe d'IFCG Carrières est composée de formateurs et d'intervenants professionnels et spécialisés. En qualité de praticiens et d'experts, ils sont reconnus dans leur domaine d'intervention afin de transmettre toute la technique et l'expertise de leurs compétences.

Toute l'équipe attache une importance particulière à la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles qu'elles soient en présentiel ou en distanciel.

PROGRAMME



THEORIE - 350 heures en CENTRE

CQP : 4 blocs et 7 Unités de compétences :

- BC1 - Organisation de son activité de gardien ou employé d'immeuble, et, de son poste de travail
- BC2 - Réalisation d'opérations de contrôle et de surveillance des bâtiments et des installations
- BC3 - Mise en oeuvre d'intervention techniques sur les parties et équipements communs
- BC4 - Gestion de la relation avec les résidents, traitement et remontée d'informations

- UC1 - Organiser son activité et son poste de travail
- UC 2 - Réaliser des opérations de contrôle et de surveillance
- UC3 - Réaliser des interventions techniques
- UC 4 - Effectuer des opérations de manutention et de traitement des déchets
- UC5 - Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène et mettre en œuvre les mesures de prévention et de sauvegarde adaptées en cas de dysfonctionnement ou de sinistre
- UC6 - Transmettre, recevoir et traiter des informations
- UC7 - Communiquer au quotidien avec les résidents



PRATIQUE - 350 heures en ENTREPRISE

L'immersion en entreprise permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.



ACTIVITÉS METIERS

Les principales situations professionnelles rencontrées sont les suivantes, les professionnels en exercice mettant en œuvre tout ou partie de ces situations :

- Le nettoyage et l'entretien périodique des parties communes (par exemple escaliers, paliers, entrées, ascenseurs), des abords du bâtiment (espaces extérieurs) et des locaux techniques (par exemple locaux et matériels consacrés aux ordures ménagères, chaufferie)
- Le dépannage / remise en état de premier et de deuxième niveau : serrurerie, électricité, plomberie, peinture
- L'entretien des espaces verts et équipements extérieurs (par exemple piscine)
- La vérification du fonctionnement des équipements collectifs
- La surveillance des bâtiments et le contrôle du respect du règlement de copropriété par les résidents
- La réception, la distribution, la mise à disposition de courrier, colis, documents portant sur le fonctionnement de la copropriété
- Le traitement de situations relationnelles délicates avec ou entre les résidents
- L'accueil et le suivi des entreprises extérieures (dont les prestataires chargés de la maintenance des équipements techniques des bâtiments)



LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT

Ce livret d'accompagnement est un document qui compile l'ensemble des évaluations de votre parcours et qui vous suivra tout au long de la mise en œuvre de votre CQP. Ce livret est co-rempli par l'organisme de formation. Il est structuré en deux parties :

"Vous" : Cette partie est à remplir par vos soins afin de renseigner votre identité et votre compatibilité avec le CQP visé.

"Votre parcours" : Cette partie est complétée par l'Organisme de Formation qui indiquera les résultats de votre positionnement, votre parcours de formation élaboré pour développer les compétences des blocs du CQP Négociateur(trice) immobilier et vos évaluations à mi-parcours et en fin de parcours.



TOUT POUR RÉUSSIR

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de la formation. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.



BON À SAVOIR

Nos formations peuvent être réalisées dans leur format global, modulable ou personnalisable en fonction de votre projet et de votre statut. Nous adaptons ainsi nos formations à votre besoin et à votre demande. En formation continue, en alternance, chaque prestation de formation vous est accessible.



CENTRE DE FORMATION

CENON

IFCG Carrières
13, avenue Jean Jaurès
33150 CENON
09 81 37 97 01
direction@ifcggcarrieres.fr



IFCG CARRIERES

Siège Social
13, avenue Jean Jaurès
33150 CENON

09.81.37.97.01
direction@ifcggcarrieres.fr
www.ifcgg-carrieres.fr



ANNEXE

GARDIEN, EMPLOYÉ D'IMMEUBLE, CONCIERGE

ifcgg
Carrières
Conseils & Formations

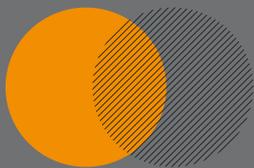
direction@ifcggcarrieres.fr

www.ifcgg-carrieres.fr

09.81.37.97.01



SARL - Siège Social IFCG CARRIERES - 13 Avenue Jean Jaurès - 33150 CENON - 09.81.37.97.01 - direction@ifcggcarrieres.fr - www.ifcgg-carrieres.fr
SIRET : 53412994500018 - NAF/APE : 8559A - Déclaration d'activité enregistrée sous le N°72330848833 auprès de la Préfète de Région Nouvelle-Aquitaine.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Référencé dans le DATADOCK ID 0005113 conformément aux critères qualités de la loi 05 Mars 2014.
Certifié QUALIOPI par ISO pour les actions de formation et les actions de formation par l'apprentissage N°2105_CNO0835-V.1.



Gardien, Employé d'Immeuble, Concierge

Définition de l'Emploi

Finalité / Mission

Le gardien, salarié d'une entreprise de gestion d'immeuble privé ou public (sociétés immobilières, organismes HLM, syndicats de copropriétaires, etc.), exerce un métier polyvalent, où des compétences variées sont requises :

- Des compétences de contact : le gardien est en lien avec les occupants de son immeuble mais également du quartier, les travailleurs sociaux et l'administration.
- Maillon fondamental dans la gestion de proximité, il joue également un rôle d'accompagnement social : il peut repérer certains problèmes et orienter les personnes en difficulté vers les services compétents. Par ailleurs, il peut être amené à intervenir en cas de conflit de voisinage.
- Des compétences techniques : il est un professionnel qualifié chargé de la propreté et de l'entretien des parties communes ainsi que du bon fonctionnement des installations techniques d'un ou plusieurs groupes d'habitations.
- Des compétences de gestion : il surveille et participe à la maintenance du patrimoine immobilier, à la gestion locative (recouvrement des loyers, états des lieux,...). Il accueille, informe et conseille locataires et propriétaires.



Type d'EMPLOI accessible:

- Gardien-Concierge
- Employé d'immeuble
- Concierge d'immeuble
- Agent de résidence
- Chargé des usagers de l'habitat social
- Agent de secteur de gardiennage

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'offices publics ou semi-publics de logements, de sociétés immobilières, de syndicats de co-propriétés, de sociétés de services, de collectivités territoriales en relation avec différents services et intervenants (prestataires de services, de collecte, résidents, ...). Elle varie selon le secteur (résidentiel, administratif, ...) et le lieu d'exercice. Elle peut s'exercer en horaires fractionnés, les fins de semaine et être soumise à des astreintes.



Code ROME associé - K2501 - Gardiennage de locaux



Certification et Programme encadrés par le RNCP - FranceCompétences

CQP Gardien, Employé d'Immeuble, Concierge, inscrit au RNCP par arrêté ministériel du 17 juillet 2015 publié au journal officiel du 25 juillet 2015. [Fiche RNCP 36023](#).

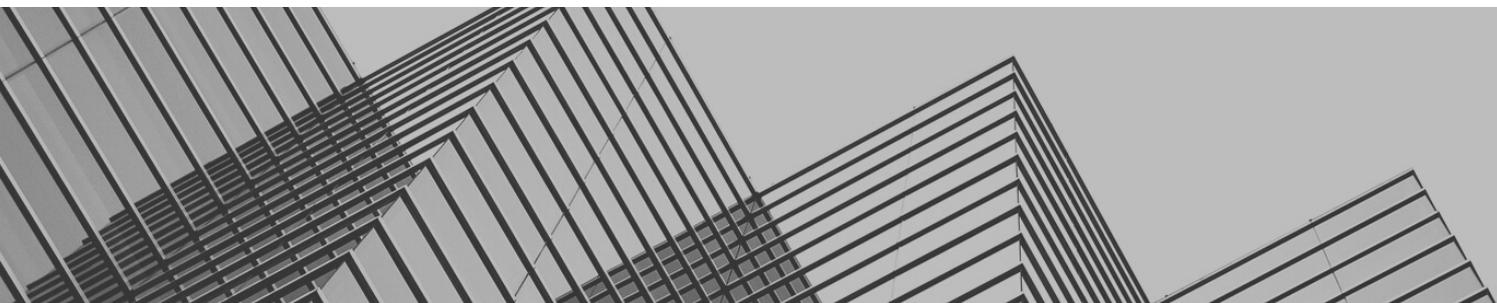


Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence :

- Voie d'accès à la certification par la formation :

Validation des blocs de compétences par leurs modalités d'évaluations spécifiques + 1 validation complémentaire en plus de la validation des blocs : soutenance orale en prenant appui sur un dossier de valorisation des compétences.

- L'accès à la certification professionnelle est également possible par la mise en œuvre d'un parcours mixte.



PRESENTATION DETAILLEE DU REFERENTIEL ACTIVITES ET COMPETENCES

BC1

Organisation de son activité de gardien ou employé d'immeuble, et, de son poste de travail

ACTIVITÉS

- A1 - Le rôle, les missions, les responsabilités et les limites d'intervention du gardien et de l'employé d'immeuble.
- A2 - Le cadre légal et l'environnement de travail du gardien et de l'employé d'immeuble.
- A3 - L'organisation de l'activité et le suivi du planning
- A4 - L'organisation du poste de travail
- A5 - La réalisation d'inventaire et de suivi des stocks (calcul de quantité, vérification des péremptions, vérification de la qualité, renseignement de document de suivi).
- A6 - La réception de livraisons

BC3

Mise en oeuvre d'intervention techniques sur les parties et équipements communs de l'immeuble

ACTIVITÉS

- C1 - Les interventions techniques : les différents types d'interventions (maintenance de premier et second niveau, entretien, nettoyage et désinfection), les étapes de réalisation.
- C2 - Les matériels et produits et leur préparation
- C3 - Le contrôle du résultat des interventions
- C4 - Les mesures correctives adaptées à la situation.
- C5 - La remise en état après intervention.
- C6 - Le tri et le traitement des déchets résultant des interventions réalisées.
- C7 - Le traitement des déchets dangereux
- C8 - La manutention des conteneurs à déchets
- C9 - Les règles de sécurité et d'hygiène des gardiens et employés d'immeuble.
- C10 - Les risques liés aux interventions du gardien ou employé d'immeuble.
- C11 - Les mesures et les dispositifs de sécurité.

BC2

Réalisation d'opérations de contrôle et de surveillance des bâtiments et des installations

ACTIVITÉS

- B1 - Le contrôle des locaux et abords des bâtiments.
- B2 - Le contrôle du fonctionnement des installations et des équipements collectifs.
- B3 - Les anomalies, pannes, dysfonctionnements ou désordres des locaux, des installations et des équipements collectifs.

BC4

Gestion de la relation avec les résidents, traitement et remontée d'informations

ACTIVITÉS

- D1 - La lecture de plan des locaux, de schémas d'équipements, de fiches techniques de matériels.
- D2 - La recherche d'informations nécessaires à l'activité et l'utilisation de documents ou outils adaptés.
- D3 - La distribution de documents aux résidents.
- D4 - La transmission d'information.
- D5 - La rédaction de message.
- D6 - Le renseignement de documents liés à l'activité (par exemple, compte-rendu d'activité).
- D7 - L'accueil de professionnels chargés de réaliser des interventions dans la résidence.
- D8 - L'accueil et l'information des résidents sur les règles de vie de la résidence, le fonctionnement et l'usage d'équipements collectifs.
- D9 - La gestion des comportements non adaptés et des situations conflictuelles.
- D10 - Le traitement des observations et des remarques des résidents.



Siège Social
13, Avenue Jean Jaurès
33150 CENON

09.81.37.97.01
direction@ifcgcarrieres.fr
www.ifcg-carrieres.fr



Horaires des centres de formation
9h/12h30 - 13h30/17h

