

Ministère de la Communauté Française
Département de l'Éducation, de la
Recherche et de la Formation.

Direction Générale de la Formation,
de la Promotion Sociale, de
l'Enseignement à Distance et des
Allocations et Prêts d'Études.

Service de l'Enseignement
de Promotion Sociale.

1040 Bruxelles, le 28 Avr 97
Rue de la Science, 43
02 / 238.86.11

1

→ CM

Monsieur Jacques Lefere
Administrateur délégué
CPEONS

Rue des Halles, 13
1000 Bruxelles

Ref.: VS / Dossier pédagogique 1953

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1
----- Unité de formation : FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINIS-
TRATIONS LOCALES ET REGIONALES - NIVEAU 1 - CONVENTION
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE
TRANSITION
Code Référence : 812104U11X1

Monsieur l'Administrateur Délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier
pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur général adjoint,



G. Schmit

FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES -
NIVEAU 1 (CONVENTION)

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

FINALITES GENERALES

Conformément à l'article 7 § 1er et 2ème du décret, l'unité de formation devra:

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

FINALITES PARTICULIERES

La circulaire du 27 mai 1994 (Ministère des affaires intérieures et de la fonction publique) relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale fixe les conditions auxquelles doivent répondre toutes les catégories d'agents occupés dans les administrations locales et provinciales pour obtenir une échelle supérieure de traitements, soit en vertu du système de l'évolution de carrière, soit en vertu d'une promotion à un emploi prévu dans les nouveaux cadres organiques.

Une des conditions essentielles pour obtenir une échelle supérieure de traitements en vertu d'une des deux procédures évoquées ci-avant est d'avoir suivi une formation.

C'est dans ce cadre que s'inscrit la présente unité de formation qui vise à faire acquérir au membre du personnel des savoirs, savoir-faire et savoir-être complémentaires et indispensables au développement et à l'application de ses compétences au sein du personnel d'entretien; plus particulièrement, dans les domaines des techniques d'entretien, de la sécurité et de l'hygiène professionnelles.

FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES -
NIVEAU 1 (CONVENTION)

CAPACITES PREALABLES REQUISES

CAPACITES

L'étudiant doit posséder les capacités préalables suivantes:

1. EN FRANCAIS :

- lire et comprendre un message simple, lié à la vie quotidienne.

2. EN MATHEMATIQUE :

- maîtriser le système de numération en base 10;
- opérer sur les nombres naturels entiers (addition, soustraction, multiplication et division);
- reconnaître et différencier les mesures de longueur, d'aire, de volume, de capacité.

TITRE(S) POUVANT EN TENIR LIEU

Certificat d'Etudes de Base.

20/03/1997

ANNEXE 3

**FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES -
NIVEAU 1 (CONVENTION)**

RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT OU LE REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière

FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES -
NIVEAU 1 (CONVENTION)

PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION

Au départ d'une mise en situation correspondant à une réalité professionnelle, l'étudiant sera capable de:

1. EN ERGONOMIE, HYGIENE ET SECURITE PROFESSIONNELLES.

- prendre conscience des règles et des buts de l'ergonomie pour développer un bien être au travail;
- différencier et caractériser les facteurs de risques liés:
 - à la charge physique;
 - à la charge mentale;
 - aux facteurs d'ambiance;
 - aux facteurs organisationnels.
- apprécier les risques professionnels liés à la manipulation de charges physiques notamment les épicondylites, tendinites, lombalgies, hernies discales, etc.
- définir les principes de base d'une bonne manutention;
- illustrer, par des exemples tirés des comportements au travail, les règles élémentaires de sécurité à appliquer afin de se prémunir contre les risques majeurs d'accidents et notamment l'utilisation de vêtements de travail adaptés aux circonstances et identifier les conséquences du non respect de ces règles (assurance, respect d'autrui, ...);
- reconnaître les principaux symptômes de quelques cas courants d'intoxication;
- définir les grands principes d'interventions en cas d'ingestion, d'inhalation, de brûlures, ...
- caractériser quelques produits toxiques d'utilisation fréquente.

2. EN TECHNIQUES D'ENTRETIEN.

- définir quelques tâches dévolues au service d'entretien des locaux et expliquer le but poursuivi sur le plan de l'hygiène, le confort et le bien être;
- caractériser les modes d'utilisation des produits:
- face à des produits connus:
 - interpréter des étiquettes;
 - expliciter les conditions de stockage et les précautions d'utilisation;
 - rechercher des modes de calcul rapide pour vérifier le dosage imposé pour ces produits;
 - expliquer les raisons pour lesquelles il est nécessaire de respecter ces dosages (respect du matériel, accident, ...).
- développer son esprit critique et prendre conscience de l'efficacité des nouveaux produits:
 - matières actives;
 - conditionnement et présentation.
- reconnaître et caractériser en vue de leur entretien adéquat, les différents matériaux;

**FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES -
NIVEAU 1 (CONVENTION)**

- définir des techniques de travail visant à une organisation logique du travail;
- identifier les contraintes, les événements qui peuvent « désorganiser » une logique de travail et proposer des attitudes qui peuvent y faire face;

3. EN TRAVAUX PRATIQUES ET METHODES DE TRAVAIL.

- déplacer des éléments lourds ou encombrants en respectant les principes ergonomiques;
- réagir avec à propos dans un cas simulé d'accidents;
- entretenir en utilisant les produits et les dosages adéquats et en appliquant une méthode de travail cohérente divers types de matériaux.

**FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES -
NIVEAU 1 (CONVENTION)**

CAPACITES TERMINALES

En respectant les règles d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité professionnelles, face à des situations d'entretien courant, pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant prouvera qu'il est capable:

- de choisir les produits adéquats et les doses correctes d'utilisation;
- d'entretenir correctement avec une technique adaptée un local, un élément ou un matériau donné.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera notamment tenu compte de:

- la cohérence des choix;
- la rapidité d'exécution;
- les capacités organisationnelles.

20/03/1997

ANNEXE 6

**FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES -
NIVEAU 1 (CONVENTION)**

PROFIL DU(DES) CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.