

0-5480

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

(Document 8 bis)<sup>1</sup>

UNITE D'ENSEIGNEMENT :

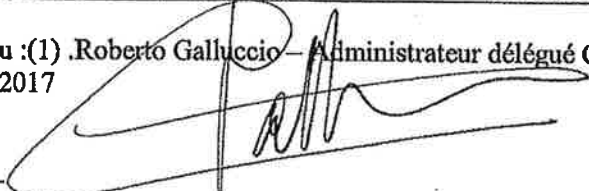
FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES  
ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES- NIVEAU I- CONVENTION(1)

CODE DE L'U.E. (2): 812104UM X2	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (3):801
---------------------------------	--------------------------------------

La présente demande émane du réseau:

<input type="radio"/> (4) organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="radio"/> (4) Libre subventionné confessionnel
<input checked="" type="radio"/> (4) Officiel subventionné	<input type="radio"/> (4) Libre subventionné non confessionnel

Identité du responsable du réseau :(1) Roberto Galluccio - Administrateur délégué CPEONS  
Date et signature (1) : Le 08/03/2017



<sup>1</sup> Article 7 de l'A.G.C.F du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale

1. Finalités de l'Unité d'enseignement : reprises en annexe n° 1 (1 page)

2. Capacités préalables requise : reprises en annexe n°2 (1 page)

3. Niveau et classement de l'unité d'enseignement :

Enseignement secondaire	<input checked="" type="checkbox"/> du niveau inférieur	<input type="checkbox"/> du niveau supérieur
de	<input checked="" type="checkbox"/> transition	<input type="checkbox"/> qualification

4. Acquis d'apprentissages: repris en annexe n° 3 (1 page)

5. Programme:

5.1. Etudiant

Repris en annexe n°4 (2 pages)

5.2. Chargé de cours

6. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 5 (1page)

7. Chargé(s) de cours: Repris en annexe n° 6 (1 page)

8. Horaire minimum de l'unité d'enseignement :

<u>Dénomination des cours</u>	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>	<u>Code fonction</u>
Ergonomie, hygiène et sécurité professionnelle	CT	B	6	
Techniques d'entretien	CT	B	4	
Travaux pratiques et méthodes de travail	PP	L	6	
<b>Part d'autonomie</b>		P	4	
Total des périodes			20	

9. Tableau de concordance (à approuver par le Conseil général)

Repris en annexe n° 7 (1page)

10. Réserve au Service de l'inspection de l'enseignement de promotion sociale:

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] (1):

*Véault*

**COPIE CONFORME**

b) Avis de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

La Directrice générale

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

*[Signature]*  
Chantal KAUFMANN

Date : *21/06/2017* ..... Signature : *[Signature]*

Monsieur Jacques SOBLET  
Inspecteur chargé de la coordination  
Service de l'Inspection de l'Enseignement de  
promotion sociale et de l'enseignement à distance  
Bd du Jardin Botanique 20/22  
1000 BRUXELLES

## **FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES – NIVEAU I - CONVENTION**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. FINALITES GENERALES**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- 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.

#### **1.2. 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 I -  
CONVENTION**

**2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

**2.1. CAPACITES**

L'étudiant doit être capable,

EN FRANCAIS :

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

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.

**2.2. TITRE POUVANT EN TENIR LIEU**

Le certificat d'études de base

## **FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES – NIVEAU I - CONVENTION**

### **3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

*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 particulier ou un matériau donné ;

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants:**

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

## **FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES – NIVEAU I - CONVENTION**

### **4. PROGRAMME DES COURS**

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

#### **4.1 EN ERGONOMIE, HYGIENE ET SECURITE PROFESSIONNELLES**

- d'apprécier les principales règles et des buts de l'ergonomie pour développer un bien-être au travail;
- de différencier et caractériser les facteurs de risques liés:
  - à la charge physique,
  - à la charge mentale,
  - aux facteurs d'ambiance,
  - aux facteurs organisationnels,
- d'apprécier les risques professionnels liés à la manipulation de charges physiques notamment les épicondylites, tendinites, lombalgies, hernies discales, etc ;
- de définir les principes de base d'une bonne manutention;
- d'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, ...);
- de reconnaître les principaux symptômes de quelques cas courants d'intoxication;
- de définir les grands principes d'interventions en cas d'ingestion, d'inhalation, de brûlures, ... ;
- de caractériser quelques produits toxiques d'utilisation fréquente.

#### **4.2. EN TECHNIQUES D'ENTRETIEN**

- de 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;
- de caractériser les modes d'utilisation des produits:
- face à des produits connus:
  - d'interpréter des étiquettes;
  - d'expliciter les conditions de stockage et les précautions d'utilisation;
  - de rechercher des modes de calcul rapide pour vérifier le dosage imposé pour ces produits;

## **FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES – NIVEAU I - CONVENTION**

- d'expliquer les raisons pour lesquelles il est nécessaire de respecter ces dosages (respect du matériel, accident, ...).
- de développer son esprit critique et prendre conscience de l'efficacité des nouveaux produits:
  - matières actives,
  - conditionnement et présentation ;
- de reconnaître et de caractériser en vue de leur entretien adéquat, les différents matériaux;
- de définir des techniques de travail visant à une organisation logique du travail;
- d'identifier les contraintes, les événements qui peuvent « désorganiser » une logique de travail et proposer des attitudes qui peuvent y faire face;

### **4.3. 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 I -  
CONVENTION**

**5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Pour le cours de « Travaux pratiques et méthodes de travail », il est recommandé de travailler avec deux étudiants par poste de travail



**FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES  
ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES – NIVEAU I -  
CONVENTION**

**6. CHARGE DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier d'une expérience professionnelle issue d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

Date de dépôt : 13 juin 2017

Date d'approbation :

### «FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES – NIVEAU I - CONVENTION »

Date d'application :

Date limite de certification :

Code régime 1 définitif / provisoire	Code domaine de formation	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif / provisoire	Code domaine de formation	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
81210401X2	801	Formation continuée du personnel d'entretien des administrations locales et régionales – Niveau I - Convention	8121 04 U11 X1	801	Formation continuée du personnel d'entretien des administrations locales et régionales – Niveau I - Convention

Ministère de la Fédération  
Wallonie-Bruxelles

Administration générale de  
l'Enseignement et de la Recherche  
scientifique.

-----  
Direction générale de l'Enseignement  
non obligatoire et de la Recherche  
scientifique.

-----  
Service général de l'Enseignement de  
promotion sociale, de l'Enseignement  
secondaire artistique à horaire réduit  
et de l'Enseignement à distance

-----  
Direction de l'Enseignement de  
promotion sociale  
-----

1080 Bruxelles , le 23 Jun 2017  
Rue A. Lavallée, 1  
02 / 690.87.31

1

Monsieur Roberto GALLUCCIO  
Administrateur délégué  
CPEONS

rue des Minimes 87-89  
1000 BRUXELLES

Ref.: a) / Dossier pédagogique 5480

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Unité d'enseignement FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES  
ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES - NIVEAU I -  
CONVENTION  
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE  
TRANSITION  
Code Référence : 812A04U11X2  
Domaine : 801 Services aux personnes-SE:services sociaux et familiaux.

Monsieur l'Administrateur délégué,

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

Veillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

La Directrice générale,



Chantal Kaufmann