

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

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

 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.

Monsieur Jacques Lefere
 Administrateur délégué
 CPEONS

Rue des Halles, 13
 1000 Bruxelles

Ref.: VS / Dossier pédagogique 1954

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime I

----- Unité de formation : FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINIS-
 TRATIONS LOCALES ET REGIONALES - NIVEAU II - CONVENTION
 Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE
 TRANSITION
 Code Référence : 812105U11X1

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

1954 u

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

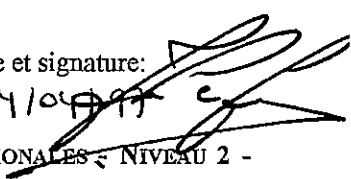
UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau:

- (1) Communauté française
- Provincial et communal
- (1) Libre-confessionnel
- (1) Libre-non-confessionnel

Identité du responsable pour le réseau: J. LEFERE, Administrateur-délégué - CPEONS

Date et signature:

04/04/97 

2. Intitulé de l'unité de formation:

FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES - NIVEAU 2 - CONVENTION

Code: 81210SUMx1

3. Finalités de l'unité de formation: Reprises en annexe n° 1 de ..1.. page(s)

4. Capacités de l'unité de formation: Reprises en annexe n° 2 de ..1.. page(s)

5. Classement de l'unité de formation:

- (1) Enseignement secondaire de: (1) transition (1) qualification
- du degré: (1) inférieur (1) supérieur
- (1) Enseignement supérieur de type court (1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de la section de l'enseignement supérieur

Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>

Date de l'accord du Conseil Supérieur:

Signature du Président du Conseil supérieur:

6. Caractère occupationnel: (1) oui (1) non

7. Constitution des groupes ou regroupement: Repris en annexe n° 3 de ..1.. page(s)

8. Programme du(des) cours: Repris en annexe n° 4 de ..2.. page(s)

9. Capacités terminales: Reprises en annexe n° 5 de ..1.. page(s)

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

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réservé à l'Administration

Code de l'unité de formation:

812105U11x1

11. Horaire minimum de l'unité de formation:

Horaire minimum:

1. <u>Dénomination du(des) cours</u> (2)	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
	(2) (4)	(2) (5)	(2)
Ergonomie, hygiène et sécurité professionnelles	CT	B	6
Techniques d'entretien	CT	B	4
Travaux pratiques et méthodes de travail	PP	L	6
2. Part d'autonomie	XXXXXXXXXX	P	4
		Total des périodes	20

12. Réserve au Service d'inspection:

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

avis favorable
21/04/97

A. V. Celeste

avis favorable
21/04/97

H. F.

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

ACCORD PROVISOIRE

- PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière:

Date: 28 AVR. 1997

Signature:

[Signature]
A. COLLINET
INSP COORD

(2) A compléter

(3) Réserve à l'Administration

(4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(5) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V, W - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES -
NIVEAU 2 (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 2 (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.

3. COMPETENCES TECHNIQUES:

Dans une situation concrète en respectant les règles d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité professionnelles, l'étudiant sera capable de:

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

TITRE(S) POUVANT EN TENIR LIEU

Pour les compétences générales en français et en mathématique:

Certificat d'Etudes de Base.

Pour les compétences techniques:

Attestation de réussite de l'unité de formation: Formation continuée du personnel d'entretien des administrations locales et régionales - Niveau 1 - Convention.

20/03/1997

ANNEXE 3

**FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES -
NIVEAU 2 (CONVENTION)**

RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT OU LE REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière

FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES -
NIVEAU 2 (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.

- développer un bien être au travail par la prise de conscience des règles et des buts de l'ergonomie;
- différencier et caractériser les facteurs de risques liés:
 - à la charge physique:
 - la fatigue physique;
 - les signaux;
 - les risques professionnels;
 - les maladies professionnelles.
 - à la charge mentale:
 - relation avec le travail;
 - les différentes situations génératrices de fatigue mentale.
 - aux facteurs d'ambiance:
 - rôles des horaires;
 - étude de l'incidence des conflits dans l'équipe;
 - la responsabilisation.
 - aux facteurs organisationnels:
 - les vêtements de travail;
 - l'incidence de la température, de l'aération, de la ventilation, de l'éclairage, ... sur le travail.
- connaître et 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;
- connaître 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;
- reconnaître les principaux symptômes de quelques cas d'intoxication:
 - les symptômes nerveux, circulatoires, respiratoires, etc.
 - différencier les types de produits: caustiques, moussants, ...
- définir les grands principes d'interventions afin d'assurer une surveillance adaptée et pouvoir faire appel de manière efficace aux secours;

**FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES -
NIVEAU 2 (CONVENTION)**

- caractériser quelques produits toxiques d'utilisation fréquente;
- lire et interpréter les étiquettes de produits.

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;
- définir des techniques de travail visant à une organisation logique du travail;
- reconnaître et différencier les techniques mises en oeuvre pour:
 - l'entretien de matériaux spécifiques (métaux, alliages, vitres, cristaux, ...);
 - l'entretien des locaux particuliers (sanitaires, cuisines, ...);
 - l'entretien de matériel particulier (matériel informatique, photocopieurs, ...).

3. EN TRAVAUX PRATIQUES ET METHODES DE TRAVAIL.

- déplacer des éléments lourds ou encombrants en respectant les principes ergonomiques;
- analyser des situations de manutention afin d'en faire une critique;
- réagir avec à propos dans un cas simulé d'accidents, d'intoxication, ...;
- entretenir en utilisant les produits et les dosages adéquats et en appliquant une méthode de travail cohérente divers types de matériaux, des locaux ou des matériels spécifiques;
- utiliser des techniques nouvelles ou des machines: notamment système MOP, monobrosses, lustreuses, ...

**FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES -
NIVEAU 2 (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 particulier ou un matériau donné.
- d'utiliser des techniques modernes d'entretien ou des machines spécifiques utilisées dans le service.

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

- la cohérence des choix;
- la rapidité d'exécution;
- les capacités organisationnelles;
- l'esprit d'initiative;
- l'esprit d'équipe.

20/03/1997

ANNEXE 6

FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES -
NIVEAU 2 (CONVENTION)

PROFIL DU(DES) CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.