

Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles

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

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

Monsieur Roberto GALLUCCIO
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: a) / Dossier pédagogique 5479

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Unité d'enseignement FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES
ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES - NIVEAU II -
CONVENTION

Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE
TRANSITION

Code Référence : 81210.011X2

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

6-5495

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE
(Document 8 bis)¹

UNITE D'ENSEIGNEMENT :

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

CODE DE L'U.E. (2): 8121 05 U11 X 2	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

¹ 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 (3 pages)

5.2. Chargé de cours

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

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	
Part d'autonomie		P	4	
Total des périodes			20	

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

Repris en annexe n° 7 (1 page)

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):

Neaut

COPIE CONFORME

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

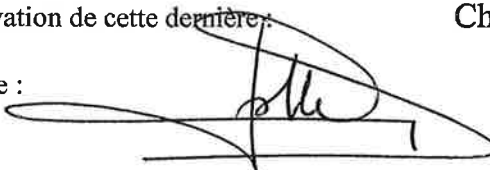
La Directrice générale

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

En cas de décision négative, motivation de cette dernière:


Chantal KAUFMANN

Date : 21/06/2017.....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 II - 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 II - 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.

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.

2.2. TITRES POUVANT EN TENIR LIEU

Pour les compétences générales en français et en mathématique:

Le certificat d'études 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.

FORMATION CONTINUEE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES – NIVEAU II - 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 ;
- d'utiliser des techniques modernes d'entretien ou des machines spécifiques utilisées dans le service.

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,
- l'esprit d'initiative,
- l'esprit d'équipe.

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

4. PROGRAMME DES COURS

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

4.1 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:
 - la 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.
- reconnaître 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;

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

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

4.2. 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 et reconnaître et différencier les techniques mises en œuvre 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, ...).

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

4.3. 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 II -
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 II -
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 II - 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
812105UM12	801	Formation continuée du personnel d'entretien des administrations locales et régionales – Niveau II - Convention	8121 05 U11 X1	801	Formation continuée du personnel d'entretien des administrations locales et régionales – niveau II - Convention