

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

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

Identité du responsable pour le réseau : (2) Arthur BELLEFLAMME Date et signature (2) 29/10/96

J. Belleflamme

2. Intitulé de l'unité de formation : (2)

FORMATION DE BASE EN TECHNIQUES DE NETTOYAGE

CODE (3) 812105 UMS1

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

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page(s) (2)

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 l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur	(1)
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

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) (2)

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 5 page(s) (2)

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page(s) (2)

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

Code de l'unité de formation : (3)

8121 DS LI M SA

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (4)	Code U (2) (5)	Nombre de périodes (2)
Initiation socio-professionnelle et techniques de communication	CT	B	40
Sécurité spécifique aux entreprises de nettoyage	CT	B	12
Laboratoire de chimie	CT	E	28
Techniques de nettoyage	CT	B	24
Travaux pratiques de nettoyage	PP	L	40
2. Part d'autonomie		P	36
		Total des périodes	180

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)] :

*Très professionnelle, remarques constructives
05/01/97 Hefz*

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

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

[Signature]
A. COLLINET
INSP. COORD.

Date :

10 JAN. 1997

Signature :

(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, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

Finalités générales

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, 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.

Finalités particulières

Cette unité de formation participe aux finalités particulières de la section à savoir: *développer les capacités* nécessaires à une bonne intégration dans une équipe de nettoyage, à l'utilisation des produits et des techniques adéquates pour le nettoyage et l'entretien du bâtiment tout en veillant à l'application des mesures pour la sécurité et le respect de l'environnement.

Capacités préalables requises

En langue maternelle - français

Le candidat doit être capable:

- d'émettre oralement ou par écrit un message relatif à la vie quotidienne;
- de réaliser une synthèse d'un texte écrit de 15 lignes minimum relatif à la vie quotidienne.

En mathématique:

Calcul mental et écrit.

Le candidat doit être capable:

- d'effectuer des calculs simples à l'aide des quatre opérations fondamentales;
- de multiplier et de diviser mentalement un nombre entier positif par 2, 4, 5 et 10;
- d'effectuer la multiplication et la division de nombres entiers;
- de trouver la valeur manquante à n'importe quel endroit d'un calcul écrit.

Proportion

Le candidat doit être capable de:

- de résoudre un problème incluant la notion de proportions;
- de calculer la moyenne arithmétique d'une série de nombres entiers;
- d'estimer et de mesurer des grandeurs (litre, mètre, kilo, ...).

Titre pouvant en tenir lieu:

- C.E.B.

Agent en techniques de nettoyage
U.F. Formation de base en techniques de nettoyage

29/10/96

Annexe 3

Constitution des groupes ou regroupement

Néant.

Programme des cours

FORMATION DE BASE EN TECHNIQUES DE NETTOYAGE

Initiation socio-professionnelle et techniques de communication

L'apprenant sera capable de:

- s'informer sur ses droits et obligations;
- comprendre et interpréter tout document inhérent à l'exercice de la profession;
- communiquer correctement en vue de faciliter son insertion professionnelle et sociale.

Pour atteindre ces objectifs il sera tenu compte des points suivant donné à titre indicatif:

1. LE CONTRAT DE TRAVAIL

L'apprenant sera capable de:

- identifier les différences des contrats de travail qui peuvent être rencontrés;
- expliquer les parties essentielles de ces contrats à savoir:
 - contenu obligatoire;
 - droits et obligations: du patron et de l'ouvrier;
 - période d'essai;
 - rupture du contrat de travail (différentes possibilités).

2. LA FEUILLE DE PAIE

L'apprenant sera capable de:

- identifier les différentes parties:
 - contenu obligatoire;
 - retenues effectuées sur le traitement
- expliquer la fiche de rémunération 281.10
- différencier les sources de paiement: assignation, compte bancaire,...
- expliquer un relevé de compte, un talon d'assignation,...

3. REGLEMENT DE TRAVAIL

L'apprenant sera capable de:

- décrire les points principaux, les expliquer.

4. LES SERVICES DE LA MUTUELLE

L'apprenant sera capable de:

- interpréter les renseignements d'un certificat d'incapacité de travail;
- interpréter les indications reprises sur une feuille de renseignements;
- connaître les interventions de la mutuelle;
- connaître le rôle du médecin conseil.

5. REPRESENTATION DES TRAVAILLEURS

L'apprenant sera capable de:

- décrire le rôle du syndicat;
- décrire le rôle du comité de sécurité et d'hygiène.

6. TECHNIQUES DE COMMUNICATION

L'apprenant sera capable de:

- lire, comprendre et remplir des documents relatifs à la vie privée et professionnelle (formulaires d'assurance, mutuelle, allocations familiales, factures, déclaration d'accident,...);
- lire un pictogramme relatif à la profession;
- analyser des messages en vue d'une meilleure compréhension: consignes, règlements de travail, notices, méthode et schéma de travail et les codes relatifs au nettoyage, à la sécurité;
- interpréter un dosage, un mode d'emploi;
- synthétiser des informations simples, énoncer un problème correctement;
- transmettre oralement ou par écrit des informations simples;
- demander des informations par courrier ou par téléphone et les retranscrire;
- fournir des informations;
- consulter des sources d'informations (dictionnaires, bottins, livres de grammaire,...);
- communiquer en groupe de façon efficace et claire;
- rédiger une lettre de présentation à l'emploi, un curriculum vitae;
- participer à une simulation de présentation à l'employeur (jeu de rôle);
- lire et rédiger un cahier de communication relative au personnel et à l'entreprise-cliente;
- adopter une attitude correcte dans toute situation professionnelle:
 - amabilité
 - discrétion
 - présentation
 - respect des horaires
 - sécurité.

SECURITE SPECIFIQUE AUX ENTREPRISES DE NETTOYAGE

L'apprenant sera capable de:

- lire et appliquer dans son travail les notions du Règlement Général de la Protection du Travailleur (R.G.P.T.) et s'adapter aux consignes de sécurité relative à l'entreprise cliente;
- s'équiper et utiliser des protections individuelles relatives au nettoyage;
- définir et appliquer la réglementation générale point de vue:
 - environnement
 - utilisation des produits
 - utilisation du matériel (ex: escabelle; électricité,...);
- adopter des positions correctes et adaptées dans le cadre de la prévention des maladies professionnelles;
- intervenir en cas d'urgence et à cette fin:
 - connaître les moyens et réagir adéquatement notamment:
 - en cas d'incendie;
 - en cas de dommage corporel.

LABORATOIRE DE CHIMIE

L'apprenant sera capable, dans la perspective d'un travail en entreprise de nettoyage, de:

- expliquer dans un cas concret la structure de la matière: atomes, molécules. Notions de valence et réactions chimiques;
- reconnaître et utiliser un acide, une base, un sel;
- déterminer la réactivité des corps: neutralisation, dissociation électrolytique, mesure du PH, hydrolyse, tampon;
- décrire une réaction d'électrolyse et l'expliquer;
- exécuter des réactions de neutralisation, de dissociation électrolytique, d'hydrolyse;
- effectuer des mesures de PH;
- expliquer et comparer les différents types de dégraissages: chimique alcalin, électrolytique et par solvant;
- distinguer les différents types de revêtements;
- déterminer et utiliser un produit (par exemple: nettoyant, dégraissant, désinfectant) en fonction de ses caractéristiques et propriétés chimiques propres et de celles des surfaces à traiter (par exemple: vinyl, moquette, carrelage);
- doser un produit correctement;
- définir des micro-organismes (bactéries, virus, microcètes);
- pratiquer une analyse bactériologique (selon les tests adaptés au nettoyage);
- comprendre et décrire les phénomènes simples de radioactivité ainsi que ses dangers: décrire les précautions à prendre.
- utiliser et reconnaître les différents moyens de détection de la radioactivité.

TECHNIQUES DE NETTOYAGE

En fonction du type de local, l'apprenant sera capable de manière rationnelle et limitée dans le temps de faire preuve des capacités énumérées ci-dessous.

Pour les locaux généraux:

- Vider et nettoyer les cendriers
- Vider et nettoyer les corbeilles à papier
- Nettoyer les faces visibles des armoires
- Enlever les traces de doigts sur les portes
- Dépoussiérer le dessus des armoires et des meubles hauts
- Dépoussiérer et nettoyer les luminaires
- Dépoussiérer tout objet saillant
- Dépoussiérer les radiateurs
- Enlever les toiles d'araignées sur les plafonds et les murs
- Laver les portes et les chambranles
- Dépoussiérer et nettoyer les cloisons et les murs et enlever les taches
- Nettoyer les prises de courant et les interrupteurs

- Dépoussiérer les grilles d'aération
- Dépoussiérer et nettoyer les plinthes
- Trier sélectivement des déchets
- Balayer au mop (voile imprégné) tous les sols en linoléum et thermoplastiques
- Lustrer les sols cirés
- Remettre en cire à la méthode spray tous les sols en linoléum et thermoplastiques
- Décaper et mettre en cire les parquets en bois
- Fauberter les carrelages et/ou sols durs, non cirés
- Torchonner les carrelages et/ou sols durs, non cirés
- Récurer à l'eau savonneuse les carrelages et/ou les sols durs, non cirés
- Récurer au produit désinfectant les carrelages et/ou les sols durs, non cirés
- Reconnaître un sol cristallisé
- Laver les murs carrelés et parois carrelées
- Dépoussiérer les conduites et canalisations visibles.

Pour les locaux administratifs

- Dépoussiérer, nettoyer et désinfecter les téléphones
- Nettoyer les faces visibles des bureaux
- Epousseter et nettoyer les objets de bureau
- Traiter le mobilier en bois
- Epousseter et essuyer le dessus des bureaux et des tables
- Dépoussiérer et nettoyer les fauteuils, sièges...
- Dépoussiérer la moquette à l'aide d'une brosse mécanique
- Aspirer les moquettes
- Détacher les moquettes
- Shampooiner les moquettes
- Balayer les parquets en bois au mop (voile imprégné)

Pour les locaux sanitaires

- Laver les cuvettes et sièges des W.C.
- Laver les tubs des douches
- Laver les urinoirs
- Laver les éviers
- Laver les supports, robinets et glaces
- Vider et désinfecter les seaux d'hygiène
- Détartrer les appareils sanitaires
- Désinfecter au spray les cuvettes et sièges des W.C., les urinoirs, les éviers, les tubes des douches
- Remplacer les produits consommables des sanitaires.

Pour les locaux particuliers

Cuisine

- Dégraisser le mobilier et le matériel de cuisine
- Désinfecter selon les normes.

Hôpitaux et laboratoires

- Prendre les précautions et utiliser les matériels adéquats (infections croisées)
- Appliquer les techniques de nettoyage adaptées au milieu hospitalier
- Utiliser correctement les techniques de désinfection
- Trier les déchets correctement.

TRAVAUX PRATIQUES DE NETTOYAGE

L'étudiant sera capable :

- de mettre en pratique des techniques de nettoyage en atelier;
- d'utiliser le matériel et les produits adéquats;
- de mettre en service des machines et appareils (autolaveuse, aspirateur,...) et entretien après service;
- d'appliquer les mesures de sécurité et de protection de l'environnement pour chaque cas abordé en pratique;
- d'adopter une attitude efficace devant le problème soulevé en vue d'obtenir un résultat satisfaisant dans un minimum de temps.

Capacités terminales

Pour atteindre le seuil de réussite, dans le cadre d'une évaluation continue et formative, à partir de situations vécues, de documents inhérents à l'exercice de la profession, l'apprenant sera capable de:

- comprendre et émettre des messages verbaux et écrits relatifs à l'exercice de la profession;
- appliquer les techniques de nettoyage adaptées en fonction des locaux et milieux rencontrés;
- s'adapter aux consignes de sécurité et de respect de l'environnement;
- utiliser les protections individuelles relatives au nettoyage, réagir adéquatement en cas de problèmes relatifs à l'utilisation de produits et de matériel.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de la capacité de l'apprenant de réagir efficacement dans un minimum de temps et d'analyser son travail en matière de résultat.

Chargé(s) de cours

Un enseignant ou un expert.

L'expert justifiera d'une expérience professionnelle d'un an au moins en tant que responsable d'une équipe de nettoyage et d'entretien de bâtiment.
