

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**  
**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR**

**SECTION**

**AGENT DE MAINTENANCE EN NETTOYAGE DE**  
**COLLECTIVITES ET D'ENTREPRISES**

CODE DE LA SECTION: (2) **81 21 04 S10 S2**

**La présente demande émane du réseau:**

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

Identité du responsable du réseau :(1) : **Stéphane HEUGENS**

Date et signature (1) : .....

**1. Finalités de la section:**

reprises en annexe n°1 (1.. page(s))

**2. Classement de la section :**

Enseignement secondaire du:	<input type="radio"/> (3) premier degré	<input checked="" type="checkbox"/> (3) deuxième degré	<input type="radio"/> (3)troisième degré	<input type="radio"/> (3)quatrième degré
-----------------------------	---	--	--	--

**3. Titre délivré à l'issue de la section: (1)**

*Certificat d' « Agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises » spécifique à l'enseignement secondaire inférieur de promotion sociale.*

**4. Modalités de capitalisation:**

repris en annexe n°2 (.1 page(s) (1))

4.1. Organigramme de la section

4.2. S'il échet, délai maximum entre la délivrance des attestations de réussite et leur prise en compte pour la participation à l'épreuve intégrée:

**5. Unités constitutives de la section :**

Intitulés	Classement des unités de formation	Code des unités de formation	code du domaine de formation	U.E. déterminantes	Nombre de périodes (2)
Relation professionnelle et techniques de nettoyage : initiation	ESIT	812105U11S2	801		80
Hygiène et sécurité pour agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises	ESIT	812103U11S1	801	<b>X</b>	40
Relation professionnelle et techniques de nettoyage : approfondissement	ESIT	812104U11S1	801	<b>X</b>	80
Stage : Agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises	ESIT	812106U11S2	801		100/20
Epreuve intégrée de la section : « Agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises »	ESIQ	812104U12S1	801		20/20

<b>TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION</b>	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant (1)	320
B) nombre de périodes professeur (1)	240

**6. Profil professionnel**

Repris en annexe n°3 (...page(s) (1))

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

Repris en annexe n°3 (1page(s))

**8. 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)

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

**ACCORD PROVISOIRE (3) - PAS D'ACCORD (3)**

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 17 décembre 2019.....Signature :

## **1. FINALITES DE LA SECTION**

### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette section doit :

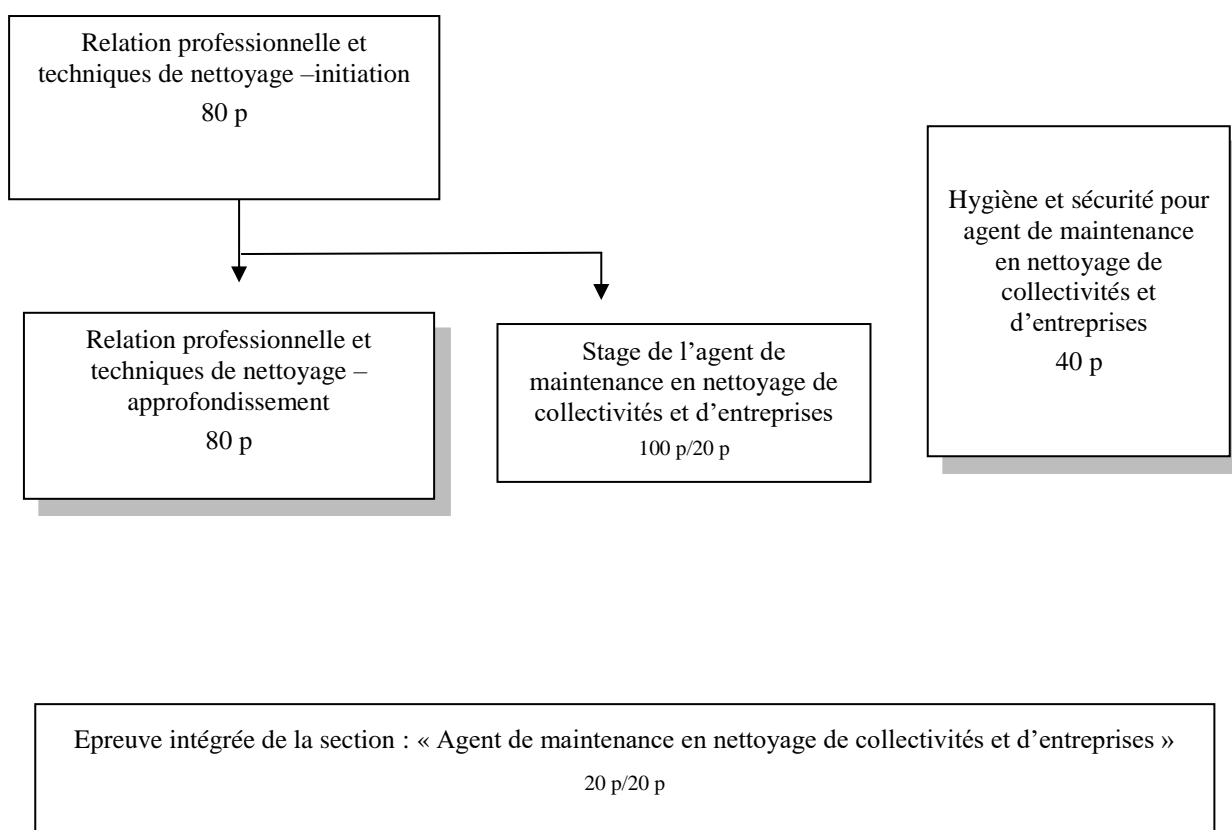
- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques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

### **1.2. Finalités particulières**

Cette section vise à permettre à l'étudiant d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de la fonction d'agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises, à savoir :

- ◆ organiser un travail de nettoyage de façon rationnelle en fonction des différentes tâches à effectuer et en tenant compte de la feuille de route, du planning et de la planification ;
- ◆ choisir et utiliser le matériel et les différents produits de nettoyage en fonction des surfaces et des lieux ;
- ◆ appliquer et respecter l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité inhérentes au métier ;
- ◆ émettre des messages, verbaux et non verbaux, appropriés en lien avec le contexte des situations professionnelles rencontrées ;
- ◆ poser les limites en lien avec le contexte des situations professionnelles rencontrées, au regard des règles de bonnes conduites et de la législation inhérentes au métier.

**MODALITES DE CAPITALISATION**



**TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION**

Date de dépôt :  
Date d'approbation :

« Agent de maintenance en nettoyage de  
collectivités et d'entreprises »

Date d'application :  
Date limite de certification :

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
	801	Agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises			
	801	Relation professionnelle et techniques de nettoyage – initiation			
	801	Hygiène et sécurité pour agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises			
	801	Relation professionnelle et techniques de nettoyage – approfondissement			
	801	Stage : Agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises			
	801	Epreuve intégrée de la section : « Agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises »			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation :

« Agent de maintenance en nettoyage de  
collectivités et d'entreprises »

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	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
<b>81 21 04 S10 S2</b>	<b>801</b>	<b>Agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises</b>	<b>81 21 04 S10 S1</b>	<b>801</b>	<b>Agent en techniques de nettoyage</b>
81 21 05 U11 S2	801	Relation professionnelle et techniques de nettoyage : initiation	81 21 05 U11 S1	801	Formation de base en techniques de nettoyage
81 21 03 U11 S1	801	Hygiène et sécurité pour agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises			Néant
81 21 04 U11 S1	801	Relation professionnelle et techniques de nettoyage - approfondissement			Néant
81 21 06 U11 S2	801	Stage de l'agent de maintenance en nettoyage de collectivités d'entreprises	81 21 06 U11 S1	801	Stage : Agent en techniques de nettoyage
81 21 04 U12 S1	801	Epreuve intégrée de la section : « Agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises »			Néant

**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

**Relation professionnelle et techniques de nettoyage : initiation**

CODE DE L'U.E. (2): <b>81 21 05 U11 S2</b>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (3): <b>801</b>
--	--

**La présente demande émane du réseau:**

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

Identité du responsable du réseau :(1) : **Stéphane HEUGENS**

Date et signature (1) : .....

---

<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(s) (1)

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

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

Enseignement secondaire	● (4) du niveau inférieur	○ (4) du niveau supérieur
de	● (4) transition	○ (4) qualification

4. Acquis d'apprentissages : repris en annexe n°2 (.1. page(s) (1)

5. Programme :

5.1. Etudiant repris en annexe n°2 (.2. page(s) (1)

5.2. Chargé de cours

6. Constitution des groupes ou regroupement : repris en annexe n°3 (.1. page(s) (1)

7. Chargé(s) de cours : repris en annexe n°3 (.1. page(s) (1)

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

<u>Dénomination du (des) cours</u>	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>	<u>Code fonction</u>
Principes de base des mécanismes de communication	CT	B	18	
Principes de base de déontologie	CT	B	12	
Méthodologie d'organisation du travail	CT	B	9	
Technologie des produits, du matériel, des matériaux de nettoyage	CT	B	9	
Techniques de nettoyage : travaux pratiques	PP	L	16	
<b>Part d'autonomie</b>		P	16	
Total des périodes			<b>80</b>	

9. Tableau de concordance (à approuver par le Conseil général) repris en annexe n°4 (1 page(s) (1)

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):

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

**ACCORD PROVISOIRE (4) - PAS D'ACCORD (4)**

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : .17 décembre 2019.....Signature :

***Relation professionnelle et techniques de nettoyage : initiation***

ANNEXE 1

**FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**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 d'enseignement vise à :

- ◆ 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 d'enseignement vise à permettre à l'étudiant d'appliquer les techniques de communication de base visant l'intégration dans une équipe de nettoyage et l'application de techniques de nettoyage élémentaires en fonction des situations de travail proposées, dans le respect des règles de sécurité et des normes d'utilisation des produits.

**CAPACITES PREALABLES REQUISES**

**Capacités**

**En français :**

- ◆ Exprimer en langue française des énoncés simples et courts dont le vocabulaire usuel est lié à la vie quotidienne.

**Titre(s) pouvant en tenir lieu**

Certificat d'études de base (CEB)

*(Date de la signature)*

***Relation professionnelle et techniques de nettoyage : initiation***

ANNEXE 2

**ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

Pour atteindre le **seuil de réussite**, l'étudiant sera capable :

- ◆ d'énoncer les exigences du métier en respectant les règles en vigueur dans la collectivité ou l'entreprise à appliquer en lien avec une situation proposée et d'expliciter les facilitateurs et les perturbateurs de la communication dans cette situation ;
- ◆ d'organiser un travail de nettoyage en fonction des différentes tâches à effectuer en tenant compte du planning ;
- ◆ de mettre en œuvre les techniques appropriées à ces tâches en tenant compte des règles générales d'hygiène et de sécurité.

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

- ◆ l'efficacité dans l'organisation du travail ;
- ◆ la précision apportée dans les explications données ;
- ◆ le soin dans l'exécution des tâches ;
- ◆ la capacité d'adaptation du comportement à la situation.

**PROGRAMME DE L'ETUDIANT**

L'étudiant sera capable :

**en « Principe de base des mécanismes de communication »**

*Au départ de mises en situation concrètes de relations avec les bénéficiaires, l'équipe de travail et le service (jeux de rôle, simulation, ...)*

- ◆ de découvrir les principales caractéristiques du comportement et les éléments qui l'influencent (convictions personnelles, valeurs individuelles, contexte, ...)
- ◆ de souligner l'importance d'adopter une attitude à la fois d'ouverture, de prise de distance et de respect ;
- ◆ de s'initier à certains mécanismes de communication et identifier des éléments facilitateurs et perturbateurs de la communication.

**en « Principe de base de déontologie »**

- ◆ de découvrir son identité professionnelle et ses limites d'action au sein d'une équipe professionnelle ;
- ◆ identifier les contextes et réalités des institutions pour lesquels l'agent de maintenance en nettoyage est amené à travailler ;
- ◆ évaluer l'importance du devoir de discrétion et du respect des personnes.

*(Date de la signature)*

## ***Relation professionnelle et techniques de nettoyage : initiation***

### **en « Méthodologie d'organisation du travail »**

- ◆ de citer les différents lieux d'une collectivité et d'une entreprise à nettoyer ;
- ◆ de produire un plan d'étage simplifié (schématisation d'un étage, des différents locaux, des flèches du sens d'exécution, etc.) ;
- ◆ d'organiser son travail de façon rationnelle en fonction du plan d'étage :
  - avant : conceptualisation du travail,
  - pendant : réalisation du travail,
  - après : rapport sur le travail effectué ;él
- ◆ d'établir un plan de nettoyage en tenant compte d'une chronologie cohérente et efficace ;
- ◆ de distinguer les différentes méthodes de nettoyage : à sec, humide, désinfection, ...
- ◆ de citer et caractériser les différents éléments et mobiliers des locaux d'une collectivité et d'une entreprise (tables, chaises, évier, ...) ;
- ◆ de déterminer les équipements de protection individuelle adaptée à la situation de travail.

### **en « Technologie des produits, du matériel et des matériaux de nettoyage »**

- ◆ de citer et caractériser les différents produits de nettoyage ;
- ◆ de lister les produits en fonction des surfaces ;
- ◆ de différencier le matériel et expliquer son utilisation ;
- ◆ d'identifier les matériaux et leurs caractéristiques de nettoyage.

### **en « Techniques de nettoyage : travaux pratiques »**

- ◆ de respecter les règles de port d'équipements de protection individuelle adaptée à la situation de travail ;
- ◆ d'appliquer un plan d'étage fourni par le responsable ;
- ◆ d'organiser son travail de façon rationnelle :
  - avant : conceptualisation du travail,
  - pendant : réalisation du travail,
  - après : rapport sur le travail effectué ;
- ◆ de choisir et d'utiliser les différents produits de nettoyage en fonction des surfaces, des mobiliers et des lieux ;
- ◆ de réaliser le plan de nettoyage établi en tenant compte d'une chronologie efficace ;
- ◆ de choisir et d'exécuter les méthodes de nettoyage adéquates : à sec, humide, désinfection, ...
- ◆ de choisir et d'utiliser le matériel adéquat ;
- ◆ d'entretenir les matériaux en tenant compte de leurs caractéristiques de nettoyage.

*(Date de la signature)*

*Relation professionnelle et techniques de nettoyage : initiation*

ANNEXE 3

**CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

*(Date de la signature)*

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

Date de dépôt :  
Date d'approbation :

« Relation professionnelle et techniques de nettoyage  
– initiation »

Date d'application :  
Date limite de certification :

Code régime 1 définitif /provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif /provisoire	Code domaine de formation et/ou/ Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
	801	Relation professionnelle et techniques de nettoyage – initiation			

**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

**Hygiène et sécurité pour agent de maintenance en nettoyage  
de collectivités et d'entreprises**

CODE DE L'U.E. (2): <b>81 21 03 U11 S1</b>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (3): <b>801</b>
--	---

**La présente demande émane du réseau:**

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

Identité du responsable du réseau :(1) : **Stéphane HEUGENS**

Date et signature (1) : .....

<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(s) (1)

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

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

Enseignement secondaire	<input type="radio"/> (4) du niveau inférieur	<input type="radio"/> (4) du niveau supérieur
de	<input type="radio"/> (4) transition	<input type="radio"/> (4) qualification

4. Acquis d'apprentissages : repris en annexe n°2 (.1. page(s) (1)

5. Programme :

5.1. Etudiant repris en annexe n°2 (.2. page(s) (1)

5.2. Chargé de cours

6. Constitution des groupes ou regroupement : repris en annexe n°3 (.1. page(s) (1)

7. Chargé(s) de cours : repris en annexe n°3 (.1. page(s) (1)

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

<u>Dénomination du (des) cours</u> (1)	<u>Classement du(des) cours</u> (1) (5)	<u>Code U</u> (1) (5)	<u>Nombre de périodes</u> (1)	<u>Code fonction</u> (1)
Hygiène et sécurité	CT	B	32	
<u>Part d'autonomie</u>		P	8	
Total des périodes			<b>40</b>	

9. Tableau de concordance (à approuver par le Conseil général) repris en annexe n°4 (1 page(s) (1)

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):

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

**ACCORD PROVISOIRE (4) - PAS D'ACCORD (4)**

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 17 décembre 2019.....Signature :

*Hygiène et sécurité pour agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises*

ANNEXE 1

**FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**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 d'enseignement vise à :

- ◆ 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 d'enseignement vise à permettre à l'étudiant à respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie particulières aux travaux de nettoyage en collectivités et en entreprises.

**CAPACITES PREALABLES REQUISES**

**Capacités**

**En français :**

- ◆ Exprimer en langue française des énoncés simples et courts dont le vocabulaire usuel est lié à la vie quotidienne.

**Titre(s) pouvant en tenir lieu**

Certificat d'études de base (CEB)

*(Date de la signature)*

*Hygiène et sécurité pour agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises*

ANNEXE 2

**ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

Pour atteindre le **seuil de réussite**, l'étudiant sera capable :

- ◆ d'appliquer les règles d'hygiène personnelle et professionnelle ;
- ◆ d'appliquer les consignes de prévention d'un accident ;
- ◆ d'appliquer les principes d'ergonomie et d'adopter les bonnes positions ;
- ◆ de justifier ses choix.

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

- ◆ l'efficacité des propositions faites ;
- ◆ la qualité des justifications.

**PROGRAMME DE L'ETUDIANT**

L'étudiant sera capable :

- ◆ de lire et d'identifier pour son travail les notions élémentaires du Règlement Général de la Protection du Travailleur (RGPT), du code et de la loi du bien-être, et de s'adapter aux consignes de sécurité relatives au nettoyage, du point de vue :
  - environnement,
  - utilisation des produits,
  - utilisation du matériel (ex : escabelle, ...)
- ◆ d'identifier les règles d'hygiène personnelle et professionnelle liées au travail de de l'agent de maintenance en nettoyage ;
- ◆ de lister l'équipement permettant le respect la réglementation individuelle relative au nettoyage (EPI) ;
- ◆ d'appliquer, dans des situations de simulation, les consignes de prévention des accidents : gestes de travail adéquats, utilisation adéquate des produits, appareils et machines couramment employés en collectivités, rangement et stockage des produits d'entretien, ... ;
- ◆ de définir les notions de risques et d'accidents ;
- ◆ d'identifier les principes généraux de prévention de ces risques et accidents ;
- ◆ d'expliquer les divers types de risques et d'accidents, tant dans sa profession que dans d'autres professions, ainsi que les mesures de gestion et de prévention à prendre, portant sur :
  - les substances dangereuses,
  - les incendies et explosions,
  - les outils et machines,
  - la manutention de charges,
  - les trébuchements, glissades et chutes,
  - le travail dans des activités ou circonstances spécifiques (en hauteur, etc.),
  - l'électricité,
  - les équipements de protection individuelle et collective,
  - etc.
- ◆ d'identifier des positions correctes et d'appliquer les principes de base d'ergonomie adaptés au travail d'un agent de maintenance en nettoyage (mouvements liés à la levée d'une charge, aux manipulations d'essorage, aux tâches de balayage, nettoyage du sol, des murs et des vitres, ...).

*(Date de la signature)*

*Hygiène et sécurité pour agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises*

ANNEXE 3

**CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

*(Date de la signature)*

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

Date de dépôt :  
Date d'approbation :

« **Hygiène et sécurité pour agent de  
maintenance en nettoyage de  
collectivités et d'entreprises** »

Date d'application :  
Date limite de certification :

Code régime 1 définitif /provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif /provisoire	Code domaine de formation et/ou/ Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
	801	Hygiène et sécurité pour agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises			

**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

**Relation professionnelle et  
techniques de nettoyage : approfondissement**

CODE DE L'U.E. (2): <b>81 21 04 U11 S1</b>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (3): <b>801</b>
--	---

**La présente demande émane du réseau:**

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

Identité du responsable du réseau :(1) : **Stéphane HEUGENS**

Date et signature (1) : .....

---

<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(s) (1)

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

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

Enseignement secondaire	<input checked="" type="radio"/> (4) du niveau inférieur	<input type="radio"/> (4) du niveau supérieur
de	<input checked="" type="radio"/> (4) transition	<input type="radio"/> (4) qualification

4. Acquis d'apprentissages : repris en annexe n°2 (.1.. page(s) (1)

5. Programme :

5.1. Etudiant repris en annexe n°2 (.2. page(s) (1)

5.2. Chargé de cours

6. Constitution des groupes ou regroupement : repris en annexe n°3 (.1. page(s) (1)

7. Chargé(s) de cours : repris en annexe n°3 (.1. page(s) (1)

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

<u>Dénomination du (des) cours</u> (1)	<u>Classement du(des) cours</u> (1) (5)	<u>Code U</u> (1) (5)	<u>Nombre de périodes</u> (1)	<u>Code fonction</u> (1)
Mécanismes de la relation professionnelle de l'agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises	CT	B	15	
Déontologie et législation	CT	B	15	
Méthodologie d'organisation du travail	CT	B	16	
Techniques de nettoyage : travaux pratique	PP	L	18	
<b><u>Part d'autonomie</u></b>		P	16	
Total des périodes			<b>80</b>	

9. Tableau de concordance (à approuver par le Conseil général) repris en annexe n°4 (...1age(s) (1)

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):

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

**ACCORD PROVISOIRE (4) - PAS D'ACCORD (4)**

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 17 décembre 2019.....Signature :

***Relation professionnelle et techniques de nettoyage : approfondissement***

ANNEXE 1

**FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**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 d'enseignement vise à :

- ◆ 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 d'enseignement vise à permettre à l'étudiant d'appliquer des techniques de communication (relation professionnelle) et les règles de déontologie visant l'intégration dans une équipe de nettoyage et, l'application des techniques de nettoyage en fonction des situations de travail proposées, tout en respectant l'utilisation des produits adéquats et les règles de sécurité.

**CAPACITES PREALABLES REQUISES**

**Capacités**

L'étudiant sera capable :

- ◆ d'énoncer les exigences du métier en respectant les règles en vigueur dans la collectivité ou l'entreprise à appliquer en lien avec une situation proposée et d'explicitier les facilitateurs et les perturbateurs de la communication dans cette situation ;
- ◆ d'organiser un travail de nettoyage en fonction des différentes tâches à effectuer en tenant compte du planning ;
- ◆ de mettre en œuvre les techniques appropriées à ces tâches en tenant compte des règles générales d'hygiène et de sécurité.

**Titre(s) pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « Relation professionnelle et techniques de nettoyage – initiation » de l'enseignement secondaire inférieur.

*(Date de la signature)*

***Relation professionnelle et techniques de nettoyage : approfondissement***

ANNEXE 2

**ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

Pour atteindre le **seuil de réussite**, l'étudiant sera capable :

- ◆ d'émettre des messages verbaux et non verbaux efficaces en lien avec la situation proposée ;
- ◆ de poser les limites de sa fonction et justifier de celles-ci au regard des règles en vigueur dans la collectivité ou l'entreprise et de législation ;
- ◆ d'organiser un travail de nettoyage en fonction des différentes tâches à effectuer ;
- ◆ de mettre en œuvre les techniques appropriées à ces tâches en tenant compte des règles d'hygiène et de sécurité.

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

- ◆ l'efficacité dans l'organisation du travail ;
- ◆ le soin dans l'exécution des tâches ;
- ◆ la clarté de l'expression ;
- ◆ la précision apportée dans les explications données.

**PROGRAMME DE L'ETUDIANT**

L'étudiant sera capable :

**en « Mécanismes de la relation professionnelle de l'agent de maintenance en nettoyage »**

*Au départ de mises en situation concrètes de relations avec les bénéficiaires, leur entourage, l'équipe de travail et le service*

- ◆ de s'initier à des techniques d'écoute active (en situation bilatérale et de groupe) ;
- ◆ de s'initier à des techniques d'expression (en situation bilatérale et de groupe) ;
- ◆ d'expliquer et justifier le cadre de ses prestations dans les limites de sa fonction et dans le respect des autres professionnels intervenants dans les collectivités et entreprises;
- ◆ de transmettre des informations et observations relatives aux différentes tâches au responsable.

**en « Déontologie et législation »**

- ◆ de s'informer sur ses droits et obligations ;
- ◆ de s'initier aux fonctionnements des différentes collectivités et entreprises et à leurs réglementations spécifiques ;
- ◆ de lire et d'interpréter les documents inhérents à l'exercice de la profession ;
- ◆ d'appliquer le concept du devoir de discrétion à des mises en situation concrètes ;
- ◆ d'identifier les différents intervenants d'une équipe et de se situer parmi eux.

*(Date de la signature)*

***Relation professionnelle et techniques de nettoyage : approfondissement***

**en « Méthodologie d'organisation du travail »**

- ◆ de lire et d'expliquer une feuille de route ;
- ◆ de lire et d'expliquer un planning (descriptif des différentes tâches fourni par le responsable et qui doivent être effectuées par l'agent) ;
- ◆ de lire et d'expliquer la planification (répartition des différentes tâches par agent avec le temps imputé à chaque tâche – temps réel et temps d'exécution) ;
- ◆ de déterminer et justifier les cas d'exception de la planification et le réajustement de ceux-ci ;
- ◆ d'organiser le travail de nettoyage en fonction des différentes tâches à effectuer et des différentes étapes.

**en « Techniques de nettoyage : travaux pratiques »**

- ◆ d'appliquer la feuille de route ;
- ◆ d'appliquer le planning (descriptif des différentes tâches qui doivent être effectuées par l'agent et fourni par le responsable) ;
- ◆ d'appliquer la planification (répartition des différentes tâches par agent avec le temps imputé à chaque tâche – temps réel et temps d'exécution) et de justifier les cas d'exception rencontrés de la planification et le réajustement de ceux-ci ;
- ◆ d'analyser un plan d'étage fourni par le responsable ;
- ◆ d'organiser son travail de façon rationnelle :
  - avant : conceptualisation du travail,
  - pendant : réalisation du travail,
  - après : rapport sur le travail effectué ;
- ◆ de réaliser le plan de nettoyage établi en tenant compte d'une chronologie efficace ;
- ◆ de déterminer les règles de sécurité professionnelle (EPI)<sup>1</sup> ;
- ◆ de choisir et d'exécuter les méthodes de nettoyage adéquates : à sec, humide, désinfection, ...
- ◆ de choisir et d'utiliser les différents produits de nettoyage en fonction des surfaces et des lieux ;
- ◆ de choisir et d'utiliser le matériel ;
- ◆ d'entretenir les matériaux en tenant compte de leurs caractéristiques de nettoyage.

---

<sup>1</sup> équipement de protection individuelle

*Relation professionnelle et techniques de nettoyage : approfondissement*

ANNEXE 3

**CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

*(Date de la signature)*

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

Date de dépôt :  
Date d'approbation :

« Relation professionnelle et techniques de nettoyage  
– Approfondissement »

Date d'application :  
Date limite de certification :

Code régime 1 définitif /provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif /provisoire	Code domaine de formation et/ou/ Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
	801	Relation professionnelle et techniques de nettoyage – Approfondissement			

**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

**Stage : Agent de maintenance en nettoyage  
de collectivités et d'entreprises**

CODE DE L'U.E. (2): <b>81 21 06 U11 S2</b>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (3): <b>801</b>
--	---

**La présente demande émane du réseau:**

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

Identité du responsable du réseau :(1) : **Stéphane HEUGENS**

Date et signature (1) : .....

---

<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(s) (1)

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

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

Enseignement secondaire	● (4) du niveau inférieur	○ (4) du niveau supérieur
de	● (4) transition	○ (4) qualification

4. Acquis d'apprentissages : repris en annexe n°2 (.1. page(s) (1)

5. Programme :

5.1. Etudiant repris en annexe n°2 (.1. page(s) (1)

5.2. Chargé de cours

6. Constitution des groupes ou regroupement : repris en annexe n°3 (.1. page(s) (1)

7. Chargé(s) de cours : repris en annexe n°3 (.1. page(s) (1)

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

8.1. Etudiant :

Nombre de périodes : (1)	Code « U » :	Code fonction : (1)
100	Z	

Le nombre de périodes suivies par l'étudiant est mentionné sur le titre délivré.

8.2. Encadrement du stage :

<u>Dénomination du cours</u> (1)	<u>Classement du cours</u> (1) (5)	<u>Code U</u> (1)(5)	<u>Nombre de périodes</u> (1) <del>- par étudiant (4)</del> - par groupe d'étudiants (4)	<u>Code fonction</u> (1)
Stage : Agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises	PP	O	20	

Le nombre de périodes confiées au chargé de cours est prélevé de la dotation de périodes **MAIS** n'est pas mentionné sur le titre délivré.

9. Tableau de concordance (à approuver par le Conseil général) repris en annexe n°4 (1 page(s) (1)

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):

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

**ACCORD PROVISOIRE (4) - PAS D'ACCORD (4)**

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 17 décembre 2019.....Signature :

***Stage : Agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises***

ANNEXE 1

**FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**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 d'enseignement vise à :

- ◆ 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 d'enseignement vise à permettre à l'étudiant, au travers de stages en collectivités ou en entreprises :

- ◆ de se situer face aux réalités de la vie professionnelle et d'exercer les savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux de la fonction d'agent de maintenance en nettoyage ;
- ◆ de s'intégrer dans une équipe de travail hiérarchisée.

**CAPACITES PREALABLES REQUISES**

**Capacités**

L'étudiant sera capable :

- ◆ d'énoncer les exigences du métier en respectant les règles en vigueur dans la collectivité ou l'entreprise à appliquer en lien avec une situation proposée et d'expliciter les facilitateurs et les perturbateurs de la communication dans cette situation ;
- ◆ d'organiser un travail de nettoyage en fonction des différentes tâches à effectuer en tenant compte du planning ;
- ◆ de mettre en œuvre les techniques appropriées à ces tâches en tenant compte des règles générales d'hygiène et de sécurité.

**Titre(s) pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « Relation professionnelle et techniques de nettoyage – Initiation » classée dans l'enseignement secondaire inférieur.

*(Date de la signature)*

**Stage : Agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises**

ANNEXE 2

**ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

Pour atteindre le **seuil de réussite**, l'étudiant sera capable,

*Dans le cadre de situations d'agent de maintenance en nettoyage de collectivités ou d'entreprises*

- ◆ de se situer dans une équipe de travail ;
- ◆ d'organiser et de réaliser son travail en fonction des directives données, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité et dans le respect des règles du métier en vigueur dans la collectivité ou l'entreprise ;
- ◆ de présenter oralement des activités effectuées lors de son stage et l'évolution de celui-ci.

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

- ◆ la qualité de sa capacité relationnelle ;
- ◆ l'efficacité dans l'organisation du travail ;
- ◆ le soin dans l'exécution des tâches.

**PROGRAMME DE L'ETUDIANT**

**Programme de l'étudiant**

L'étudiant sera capable-:

- ◆ de respecter le contenu du contrat de stage ;
- ◆ de déterminer les modalités pratiques de l'intervention ;
- ◆ de mettre en œuvre ses acquis théoriques et pratiques dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité;
- ◆ de s'adapter aux exigences du métier en respectant les règles en vigueur dans la collectivité ou l'entreprise (horaire, rythme de travail, limites de sa fonction, ...) ;
- ◆ de développer une capacité relationnelle avec les bénéficiaires des collectivités (enfants, personnes âgées, etc.), leur entourage, l'équipe de travail et le service ;
- ◆ de respecter les règles du métier en vigueur dans la collectivité ou l'entreprise, en particulier les règles de discrétion ;
- ◆ de préparer son évaluation personnelle et globale du stage avec l'aide du chargé de cours.

**Programme du chargé de cours**

Le chargé de cours devra :

- ◆ aider l'étudiant à négocier un contrat de stage et participer à l'élaboration du contrat de stage ;
- ◆ gérer le suivi du stage ;
- ◆ superviser l'étudiant :
  - en l'aidant à relater les faits avec clarté et précision,
  - en l'aidant à évaluer son travail par rapport aux objectifs du stage,
  - en améliorant sa compréhension du milieu et de ses relations professionnelles ;
- ◆ évaluer les savoir-faire et savoir-faire comportementaux des étudiants dans les activités de stage.

(Date de la signature)

*Stage : Agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises*

ANNEXE 3

**CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

*(Date de la signature)*

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

Date de dépôt :  
Date d'approbation :

**« Stage : Agent de maintenance en nettoyage de  
collectivités et d'entreprises »**

Date d'application :  
Date limite de certification :

Code régime 1 définitif /provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif /provisoire	Code domaine de formation et/ou/ Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
	801	Stage : Agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises			

**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

**Epreuve intégrée : Agent de maintenance en nettoyage  
de collectivités et d'entreprises**

CODE DE L'U.E. (2): <b>81 21 04 U12 S1</b>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (3): <b>801</b>
--	---

**La présente demande émane du réseau:**

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

Identité du responsable du réseau :(1) : **Stéphane HEUGENS**

Date et signature (1) : .....

---

<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(s) (1))
- 2. Capacités préalables requises :** reprises en annexe n°1 (.1. page(s) (1))
- 3. Niveau et classement de l'unité d'enseignement :**

Enseignement secondaire	● (4) du niveau inférieur	○ (4) du niveau supérieur
de	○ (4) transition	● (4) qualification

**4. Acquis d'apprentissages :** repris en annexe n°2 (.1. page(s) (1))

**5. Programme :**

5.1. Etudiant repris en annexe n°2 (.1. page(s) (1))

5.2. Chargé de cours

**6. Constitution des groupes ou regroupement :** repris en annexe n°3 (.1. page(s) (1))

**7. Chargé(s) de cours :** repris en annexe n°3 (.1. page(s) (1))

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

8.1. Etudiant :

<b>Nombre de périodes : (1)</b>	<b>Code « U » :</b>	<b>Code fonction : (1)</b>
20	Z	

Le nombre de périodes suivies par l'étudiant est mentionné sur le titre délivré.

8.2. Encadrement du stage :

<u>Dénomination du cours</u> (1)	<u>Classement du cours</u> (1) (5)	<u>Code U</u> (1)(5)	<u>Nombre de périodes</u> (1) - par étudiant (4) - par groupe d'étudiants (4)	<u>Code fonction</u> (1)
Epreuve intégrée : Agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises	CT	I	20	

Le nombre de périodes confiées au chargé de cours est prélevé de la dotation de périodes **MAIS** n'est pas mentionné sur le titre délivré.

**9. Tableau de concordance** (à approuver par le Conseil général) repris en annexe n°4 (1 page(s) (1))

**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):

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

**ACCORD PROVISOIRE (4) - PAS D'ACCORD (4)**

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 17 décembre 2019.....Signature :

*Epreuve intégrée : Agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises*

ANNEXE 1

**FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**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 d'enseignement vise à :

- ◆ 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 d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de faire la preuve qu'il a intégré les savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux indispensables aux tâches et responsabilités de l'agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises.

**CAPACITES PREALABLES REQUISES**

Néant.

*(Date de la signature)*

***Epreuve intégrée : Agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises***

ANNEXE 2

**ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

Pour atteindre le **seuil de réussite**, l'étudiant sera capable,

*Face à une consigne de travail de maintenance en nettoyage de collectivités ou d'entreprises*

- ◆ de choisir et d'utiliser le matériel et les produits adéquats ;
- ◆ d'analyser un plan de travail et de planification des tâches à effectuer fourni par le responsable et organiser son travail en fonction ;
- ◆ d'effectuer les tâches de nettoyage planifiées dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie et dans le temps imparti ;
- ◆ de déterminer son rôle et les limites de son intervention dans le respect des règles en vigueur dans la collectivité ou l'entreprise et des principes de communication ;
- ◆ de présenter oralement les tâches réalisées.

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

- ◆ l'efficacité dans l'organisation du travail ;
- ◆ la précision dans les réponses apportées ;
- ◆ le soin dans l'exécution des tâches.

**PROGRAMME DE L'ETUDIANT**

**Programme de l'étudiant**

L'étudiant sera capable :

*Face à une consigne de travail de maintenance en nettoyage de collectivités ou d'entreprises,*

*Dans le respect des règles en vigueur dans la collectivité ou l'entreprise,*

*Dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie,*

*Dans le souci de la prévention d'un accident,*

*Dans un délai imparti,*

- ◆ d'inventorier les ressources nécessaires à la réalisation du travail ;
- ◆ d'analyser un plan de travail et de planification des tâches à effectuer fourni par le responsable et d'expliquer la réalisation de celles-ci ;
- ◆ d'effectuer les tâches de nettoyage convenues ;
- ◆ de définir son rôle et les limites de son intervention ;
- ◆ de se situer dans la relation avec les différents acteurs (bénéficiaires, familles, professionnels, etc.) et d'expliciter les mécanismes de communication pour faciliter cette relation.

Le travail d'entretien portera sur une exécution pratique en réalité de collectivités ou d'entreprises.

**Programme du chargé de cours**

Le chargé de cours devra :

- ◆ définir au préalable les critères de la situation de travail de l'étudiant ;
- ◆ préciser les critères d'évaluation à l'étudiant ;
- ◆ conseiller et guider l'étudiant dans la préparation de sa présentation orale ;
- ◆ encourager chez l'étudiant la réflexion critique et l'activation optimale des savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux en lien avec le travail d'agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises.

*(Date de la signature)*

*Epreuve intégrée : Agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises*

ANNEXE 3

**CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

*(Date de la signature)*

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

Date de dépôt :  
Date d'approbation :

**« Epreuve intégrée : Agent de maintenance en  
nettoyage de collectivités et d'entreprises »**

Date d'application :  
Date limite de certification :

Code régime 1 définitif /provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif /provisoire	Code domaine de formation et/ou/ Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
	801	Epreuve intégrée : Agent de maintenance en nettoyage de collectivités et d'entreprises			