

## 8.1. Techniques de nettoyage

### Public

Les techniciennes de surface.

### Objectifs

L'organisation du travail;  
La communication;  
Le sens de la fonction;  
Les notions de sécurité;  
Les techniques de nettoyage.

### Contenu

- Introduction : présentation de la formation, des aspects méthodologiques ainsi que les objectifs poursuivis.
- Organisation du travail :  
Le sens de la fonction;  
La communication de l'information;  
La notion de polyvalence et de travail en équipe.
- Notions de sécurité : pictogramme, identification des dangers et respect des quantités.
- Techniques de nettoyage : entretien des surfaces en tenant compte du matériau, utilisation optimale du matériel mis à disposition.
- Exercices pratiques : mises en situation.

### Durée

1 jour (8 heures).

### Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

### Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux; tarif individuel : 40 €/agent à charge du pouvoir local; tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 640 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 16 personnes; tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 740 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 16 personnes.

### Gestionnaire de formations

Maité Depret - Tél. 065/34.25.20 - maite.depret@hainaut.be

## 8.2. Travailler en hauteur, utilisation des échelles et échafaudages - Aspects théoriques

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### Objectifs

Envisager les nouvelles réglementations relatives à la bonne utilisation du matériel en toute sécurité :

- Comment analyser les risques et vérifier leur conformité ?
- Comment respecter la réglementation, quelles sont les vérifications et les contrôles à effectuer ?
- Comment utiliser ces équipements en limitant au maximum les risques ?
- Comment gérer le «parc – échelles, échafaudages» pour plus de sécurité ?

### Contenu

#### Partie 1 - Réglementations

- Les obligations qui régissent le travail en hauteur :  
A.R. du 31/08/2005 : relatif à l'utilisation des équipements de travail pour des travaux temporaires en hauteur : personnes compétentes et formation pour les utilisateurs, obligations de l'employeur (évaluation des risques et mesure de prévention).
- Mesures organisationnelles :  
A.R. du 31/08/2005 Art. 7 : dispositions transposant les directives communautaires qui sont applicables à ces équipements (normes applicables pour les échafaudages, échelles et escabelles).

- Dispositions relatives aux échelles :  
Cadre limité pour l'utilisation des échelles et escabelles.
  - Acquisition d'équipements :  
Intervention du SIPPT (politique des «3 feux verts»).
- Partie 2 – Sujets à développer / exemples de cas concrets
- Sécurité au travail :  
Notions de sécurité au travail.
  - Présentation des différents types d'échelles et d'échafaudages :  
Echelles simple, de toit, télescopique, transformable, crinoline, ...  
Echafaudages en aluminium, acier, de façade, roulant, ...
  - Eléments des échafaudages et points de vérification : stabilité, planchers, accès, gardes-corps, ... :  
Règles à respecter.
  - Les protections et dispositifs de sécurité :  
Équipements de protection collectifs et individuels.  
Mise en sécurité du monteur d'échafaudage : utilisation des équipements de protection individuelle.
  - Contrôle et maintenance des équipements de travail :  
Inventaire / marquage du matériel, précautions de stockage et d'utilisation.  
Check-list de contrôle.
  - Débriefing et questions / réponses.

**Durée**

1 demi-jour (3 heures).

**Remarque**

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

**Participation financière**

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux; tarif individuel : 15 €/agent à charge du pouvoir local; tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 225 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes; tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 325 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes.

**Gestionnaire de formations**

Maité Depret - Tél. 065/34.25.20 - maite.depret@hainaut.be

### 8.3. Travailler en sécurité sur les installations électriques - Formation BA4

**Public**

Toute personne n'ayant pas le niveau A2 (n'intervenant pas sur les installations électriques).

**Objectifs**

Travailler en toute sécurité à proximité d'installations électriques.

**Contenu**

Les formes du danger électrique;  
Les installations électriques;  
La puissance de court-circuit;  
Les normes;  
Les types de réseaux et défauts;  
Le court-circuit d'un réseau triphasé;  
Les matériaux;  
Travailler en toute sécurité;  
Les installations;  
Visite d'un poste de transformation HT-BT et d'un TGBT;  
Les premiers secours aux électrisés.

**Pré-requis**

Aucun, mais des connaissances de base en électricité et sur les installations électriques (courant fort) sont un avantage.

**Durée**

1 jour (8 heures).

**Remarques**

Formation organisée en collaboration avec le FOREM.  
 Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

**Participation financière**

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux; 70 €/agent à charge du pouvoir local.

**Gestionnaire de formations**

Déborah Carazzai - Tél. 065/34.25.10 - [deborah.carazzai@hainaut.be](mailto:deborah.carazzai@hainaut.be)

## 8.4. Formations à la sécurité au travail

### Module - Personnel ouvrier niveau E

**Public**

Le personnel ouvrier de niveau E.

**Objectifs**

Sensibilisation en matière de sécurité et bien-être au travail.

**Contenu**

Grands principes de la législation en matière de sécurité;  
 Produits dangereux;  
 Travail en hauteur;  
 Ergonomie et environnement de travail.

**Durée**

3 demi-jours (10 heures).

**Participation financière**

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux; 50 €/agent à charge du pouvoir local.

**Gestionnaire de formations**

Maité Depret - Tél. 065/34.25.20 - [maite.depret@hainaut.be](mailto:maite.depret@hainaut.be)

### Module - Personnel ouvrier niveau D

**Public**

Le personnel ouvrier de niveau D.

**Objectifs**

Sensibilisation en matière de sécurité et bien-être au travail.

**Contenu**

Grands principes de la législation en matière de sécurité;  
 Produits dangereux;  
 Equipements du travail;  
 Equipement de protection individuelle;  
 Contrôles obligatoires des machines et outils;  
 Levage;  
 Travail en hauteur;  
 Signalisation;  
 Travaux sur les installations électriques.

**Durée**

4 demi-jours (14 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

**Participation financière**

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux; 70 €/agent à charge du pouvoir local.

**Gestionnaire de formations**

Maité Depret - Tél. 065/34.25.20 - [maite.depret@hainaut.be](mailto:maite.depret@hainaut.be)

## Module - Personnel technique

### Public

Le personnel technique.

### Objectifs

Sensibilisation en matière de sécurité et bien-être au travail.

### Contenu

Grands principes de la législation en matière de sécurité;  
Analyse approfondie de la loi du 4 août 1996;  
Produits dangereux;  
Equipements du travail;  
Équipement de protection individuelle;  
Contrôles obligatoires des machines et outils;  
Levage;  
Travail en hauteur;  
Signalisation;  
Travaux sur les installations électriques;  
Coordination de la sécurité sur le chantier;  
Analyse des accidents de travail.

### Durée

9 demi-jours (26 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

### Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux; 130 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaire de formations

Maité Depret - Tél. 065/34.25.20 - maite.depret@hainaut.be

## 8.5. Formations en matière de sécurité et d'ergonomie

### Module I - Prévention du dos et exercices de manutention

#### Public

Tout public en lien avec la thématique.

#### Objectifs

Éviter les troubles dorsaux par l'acquisition de principes de prévention lors de la manutention de charges lourdes.

#### Contenu

##### Introduction générale :

Quelques chiffres sur les problématiques du dos et leurs conséquences sur la santé (physique et psychologique), le monde du travail, la société,...

##### Anatomie - Physiologie :

La colonne dans son ensemble, la vertèbre, le disque intervertébral, les articulations, les muscles, le système nerveux,...

La particularité du disque intervertébral.

Les mouvements du tronc et leurs conséquences.

Influence du positionnement du bassin sur la colonne (lombaire surtout).

Importance de la courbure physiologique lombaire (lordose lombaire).

##### Facteurs de risque et pathologies :

Facteurs physiques, psychosociaux, individuels,...

Pathologies : les lombalgies en général, le lumbago, la sciatgie, la hernie discale,...

Le stress.

##### Prévention -> 4 grands axes :

Positions de confort et exercices pour soulager le mal de dos : en position assise, couchée (sur le dos et latéral), debout,...

Exercices musculaires pour permettre un soutien efficace du dos : étirements et renforcements musculaires en position debout, assise, sur le dos,...

Adaptation des notions apprises face à différents cas de figure -> pratique : soulever de charges, adaptation du poste de travail, se relever du lit, maintien correct sur une chaise, ramasser un objet au sol, nettoyage,...

# Les formations

Continuées

Axe 8

Sécurité/Ergonomie

Divers : pistes pour garder un corps en bonne santé : bouger suffisamment et mieux, adapter son environnement, hygiène de vie (alimentation,...).

### Remarque

Cette formation est pratique et est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

### Durée

3 demi-jours (9 heures).

### Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux; tarif individuel : 45 €/agent à charge du pouvoir local; tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 12 personnes; tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 690 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 12 personnes.

### Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - Tél. 065/34.25.10 - [deborah.carazzai@hainaut.be](mailto:deborah.carazzai@hainaut.be)

## Module II - Travailleurs sur écran et adaptation des postes de travail

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### Objectifs

Modifier le comportement des agents pour prévenir les troubles et gênes possibles en rapport avec le travail sur écran.

### Contenu

Eviter l'encombrement de la zone de placement des jambes pour prévenir les torsions de colonne vertébrale;

Se placer face à son écran et à son clavier;

Régler le siège à bonne hauteur;

Placement correct de l'opérateur par rapport au clavier, appui suffisant des poignets;

Positionner l'écran à bonne hauteur;

Placer et utiliser correctement la souris.

### Durée

1 demi-jour (4 heures).

### Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

### Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux; tarif individuel : 20 €/agent à charge du pouvoir local; tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 360 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes; tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 460 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - Tél. 065/34.25.10 - [deborah.carazzai@hainaut.be](mailto:deborah.carazzai@hainaut.be)

## Module III - Manipuler, utiliser et stocker les substances dangereuses en toute sécurité

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### Objectifs

Manipuler, utiliser et stocker les substances dangereuses en toute sécurité.

### Contenu

Définition des substances dangereuses;

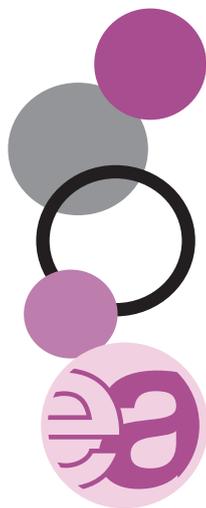
Obligations de l'employeur et du travailleur;

Pictographie des produits;

Réétiquetage du produit;

Fiche de sécurité;

Inhalation, ingestion, contact cutané avec les substances dangereuses;



# Les formations

Continuées

Axe 8

Sécurité/Ergonomie

Notions de PH;  
Dommages causés;  
Arborescence des causes d'accident;  
Moyens de protection;  
Stockage des produits - Outils proposés.

#### Durée

1 demi-jour (4 heures).

#### Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

#### Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux; tarif individuel : 20 €/agent à charge du pouvoir local; tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 360 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes; tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 460 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

#### Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - Tél. 065/34.25.10 - [deborah.carazzai@hainaut.be](mailto:deborah.carazzai@hainaut.be)

## 8.6. Sécurité - Accueil des nouveaux travailleurs

#### Public

Les nouveaux agents provinciaux.

#### Objectif

Sensibiliser les nouveaux travailleurs aux différents aspects de la sécurité dans le cadre de la politique du bien-être.

#### Contenu

La législation;  
Les acteurs;  
Les accidents de travail;  
La signalisation;  
Les responsabilités;  
Les contacts utiles.

#### Durée

1 demi-jour (3 heures 30).

#### Remarque

Formation obligatoire (législation fédérale). Loi sur le bien-être au travail.

#### Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux.

#### Gestionnaire de formations

Marina Bortoli - Tél. 065/34.25.22 - [marina.bortoli@hainaut.be](mailto:marina.bortoli@hainaut.be)

## 8.7. Préparation à une visite de l'AFSCA

#### Public

Le personnel de cuisine.

#### Objectifs

Les participants seront capables :

- de connaître le rôle de l'AFSCA;
- de déterminer les obligations des établissements alimentaires envers l'AFSCA;
- de transmettre les informations utiles pour réussir un contrôle AFSCA sur les bonnes pratiques de l'hygiène et sur la gestion administrative de son autocontrôle.

#### Durée

1 demi-jour (3 heures).

## Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

## Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux; 15 €/agent à charge du pouvoir local.

## Gestionnaires de formations

Déborah Carazzai - Tél. 065/34.25.10 - [deborah.carazzai@hainaut.be](mailto:deborah.carazzai@hainaut.be)

Pour toute demande de groupe complet, s'adresser à Hainaut Analyses - Priscilla Rouneau - Tél. 065/40.36.57 - [priscilla.rouneau@hainaut.be](mailto:priscilla.rouneau@hainaut.be)

## 8.8. La gestion des allergènes

### Public

Le personnel de cuisine.

### Objectifs

Les participants seront capables :

- d'expliciter les obligations reprises dans l'arrêté royal du 17 juillet 2014 fixant les dispositions en matière de déclaration de certaines substances ou certains produits provoquant des allergies ou intolérances pour les denrées alimentaires non préemballées;
- de connaître les risques «allergènes» et les divers moyens d'informer les consommateurs;
- de proposer des pistes de solution afin d'assurer un repas sécuritaire, de confectionner et d'orienter le client/patient/résident vers un repas sans risque.

### Durée

1 demi-jour (3 heures).

### Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

### Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux; 15 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaires de formations

Déborah Carazzai - Tél. 065/34.25.10 - [deborah.carazzai@hainaut.be](mailto:deborah.carazzai@hainaut.be)

Pour toute demande de groupe complet, s'adresser à Hainaut Analyses - Priscilla Rouneau - Tél. 065/40.36.57 - [priscilla.rouneau@hainaut.be](mailto:priscilla.rouneau@hainaut.be)

## 8.9. Système d'autocontrôle et de traçabilité : appliquer le guide générique G-044

### Public

Le personnel de cuisine.

### Objectifs

Les participants seront capables :

- de comprendre les obligations légales en termes d'application des bonnes pratiques d'hygiène, de la traçabilité et d'autocontrôle au sein de son établissement alimentaire;
- de rechercher les connaissances pour appliquer et/ou mettre en place son système d'autocontrôle (basé sur le guide d'autocontrôle sectoriel approuvé par l'AFSCA).

### Durée

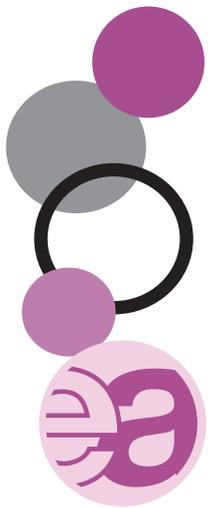
1 demi-jour (3 heures).

### Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

### Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux; 15 €/agent à charge du pouvoir local.



**Gestionnaires de formations**

Déborah Carazzai - Tél. 065/34.25.10 - [deborah.carazzai@hainaut.be](mailto:deborah.carazzai@hainaut.be)  
 Pour toute demande de groupe complet, s'adresser à Hainaut Analyses - Priscilla Rouneau - Tél. 065/40.36.57 - [priscilla.rouneau@hainaut.be](mailto:priscilla.rouneau@hainaut.be)

## 8.10. Les bonnes pratiques d'hygiène et l'autocontrôle

**Public**

Le personnel de cuisine.

**Objectifs**

- de comprendre les obligations légales en termes d'application des bonnes pratiques d'hygiène, de la traçabilité et d'autocontrôle au sein de son établissement alimentaire;
- de rechercher les connaissances pour appliquer et/ou mettre en place son système d'autocontrôle (basé sur le guide d'autocontrôle sectoriel approuvé par l'AFSCA).

**Durée**

1 demi-jour (3 heures).

**Remarque**

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

**Participation financière**

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux; 15 €/agent à charge du pouvoir local.

**Gestionnaires de formations**

Déborah Carazzai - Tél. 065/34.25.10 - [deborah.carazzai@hainaut.be](mailto:deborah.carazzai@hainaut.be)  
 Pour toute demande de groupe complet, s'adresser à Hainaut Analyses - Priscilla Rouneau - Tél. 065/40.36.57 - [priscilla.rouneau@hainaut.be](mailto:priscilla.rouneau@hainaut.be)