

## **SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

### **LOT 3**

#### **FORMATION DANS LE DOMAINE DES PREMIERS SOINS DESTINEE AU PERSONNEL DES CENTRES PETITE ENFANCE (CPE) - BRUXELLES**

### **Table des matières**

1.	PUBLIC CONCERNE.....	2
2.	LES FORMATIONS .....	2
3.	FORMAT .....	3
4.	PLANIFICATION DES FORMATIONS .....	3
5.	PREPARATION, MISE EN ŒUVRE ET EVALUATION DES FORMATIONS .....	3
6.	LANGUES .....	6
7.	LIEUX D'EXECUTION .....	6

## 1. PUBLIC CONCERNE

La formation s'adresse au personnel travaillant dans les Centres Petite Enfance (CPE) sis à Bruxelles et gérés par la Commission européenne.

## 2. LES FORMATIONS

### 2.1. Cadre légal

La Commission a l'obligation de former le personnel des garderies du CPE en matière de premiers soins, selon les exigences de l'organisme d'agrégation "Kind & Gezin".

Dans un souci d'harmonisation d'approche, la même formation est étendue au personnel des crèches, qui font également partie du CPE.

La formation et des séances de rappel régulières permettent de satisfaire aux obligations légales reprises dans les :

- *Ministerieel besluit betreffende het attest van een basisopleiding levensreddend handelen bij kinderen voor onthaalouders en personeel in kinderopvangvoorzieningen* du Gouvernement de la Communauté et de la Région flamande du 26 février 2009<sup>1</sup>

- *Ministerieel besluit ter uitvoering van artikel 8, 11, 40, 43 en 73, van het Vergunningsbesluit van 22 november 2013, wat betreft de kwalificatiebewijzen en attesten* du Gouvernement de la Communauté et de la Région flamande du 27 février 2014<sup>2</sup>

et aux exigences de l'organisme "Kind & Gezin".<sup>3</sup>

Conformément à l'article II.4.4. du contrat cadre de services, les démarches nécessaires à l'obtention de tous permis et autorisations requis pour l'exécution de ce contrat, en vertu des lois et règlements en vigueur au lieu où les tâches confiées au Contractant doivent être exécutées, incombent exclusivement à ce dernier. Dès lors, en cas d'attribution et avant la signature du contrat, le Contractant devra faire les démarches nécessaires pour s'assurer qu'il répond aux obligations légales énumérées ci-avant, dont notamment, s'il n'en dispose pas déjà, l'inscription sur la liste d'organisations de formation compétentes publiée sur le site internet de l'organisme "Kind & Gezin".

### 2.2. Objectifs de la formation

Dans le cadre de leurs activités, les professionnels de l'enfance sont amenés à faire face à des situations inattendues. Certaines d'entre elles nécessitent la maîtrise des premiers soins. La formation dans cette matière doit permettre au personnel du CPE d'assurer, avec des mesures simples et non médicales, les premiers secours en cas d'urgence vitale ou fonctionnelle du bébé ou de l'enfant.

### 2.3. Contenu de la formation

Le contenu détaillé de la formation, qui sera proposé par l'organisme de formation, doit être en conformité avec les obligations légales susmentionnées au point 2.1.

Dans ce contexte, la formation devra couvrir au minimum les sujets suivants :

---

<sup>1</sup> <http://reflex.raadvst-consetat.be/reflex/pdf/Mbbs/2009/03/17/112342.pdf>

<sup>2</sup> [http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2014022732&table\\_name=wet](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2014022732&table_name=wet)

<sup>3</sup> <http://www.kindengezin.be>

### 2.3.1. Formation de base

#### *Partie théorique*

- Dangers typiques chez les enfants
- Principes de base premiers soins
- Pas à pas réanimation selon les règles de la réanimation cardio-pulmonaire (RCP-BLS)

#### *Partie pratique* (permettre à chaque participant de pratiquer - temps pour exercices)

- Exercices de réanimation sur mannequin (bébé, enfant)
- Techniques de désobstruction et en cas d'étouffement
- Technique de mise en position latérale de sécurité (PLS)

#### *Techniques de réanimation*

La formation doit aborder les :

- Techniques de réanimation d'un enfant de 0 à 1 an
- Techniques de réanimation d'un enfant de 1 à 12 ans

### 2.3.2. Séances de rappel

- Rappel et mise à jour de toutes les connaissances acquises au cours des formations précédentes.

## 3. FORMAT

Il est envisagé de former les participants comme suit :

- Groupes de 10 participants par séance de formation.
- Durée de la formation: 3 heures 30 minutes.
- Horaires (à titre indicatif): de 9h00 à 12h30 ou de 13h45 à 17h15.

## 4. PLANIFICATION DES FORMATIONS

Les dates exactes des formations sont fixées de commun accord entre le service compétent pour la formation de la Commission et le Contractant.

Toute modification ultérieure au planning se fait de commun accord entre les parties.

Chaque partie peut annuler la formation, à condition d'en prévenir l'autre partie par écrit au moins cinq jours ouvrables avant la date de début de la séance de formation programmée.

Si une des parties au contrat annule une formation moins de 5 jours ouvrables avant la date de début de la session de formation, elle devra payer à l'autre partie des dommages-intérêts s'élevant à 20% du prix de cette formation.

## 5. PREPARATION, MISE EN ŒUVRE ET EVALUATION DES FORMATIONS

### 5.1. Préparation des cours

A l'entrée en vigueur du contrat, une ou plusieurs réunion(s) de préparation est/sont organisée(s) individuellement entre le Contractant et la Commission.

Les points suivants sont examinés :

- La définition des objectifs des différentes formations.

- La définition du contenu du cours qui sera donné lors des différentes formations, sur base de l'offre remise par le Contractant ; si des adaptations doivent être apportées au contenu du cours proposé par le Contractant dans son offre, elles sont à ses frais.
- Le développement du programme des cours et les méthodes appropriées d'apprentissage.
- Le contenu du support pédagogique, à élaborer conformément au point 5.2.
- L'identification des formateurs.
- L'identification du service responsable du contrat au sein de la Commission.
- Le planning des formations.

## 5.2 Support pédagogique

Le Contractant est tenu de rédiger un support pédagogique dont le contenu est conforme à celui qui aura été défini lors de la phase de préparation du cours prévue au point 5.1.

Le support pédagogique doit intégrer, sans frais, les procédures et les informations propres à la Commission, qui lui auront été indiquées lors de la phase de préparation.

Le support ainsi élaboré doit être finalisé avant le début des formations. Il est validé par la Commission avant la première formation, qui est une formation pilote.

L'impression du support pédagogique, sans frais, est à charge du contractant. Ce support sera remis aux participants par les formateurs.

Si nécessaire, le support sera adapté et complété, sans frais, à la suite de cette formation pilote. Il est également disponible en version électronique modifiable.

Le support pédagogique ne se limite pas aux slides de présentation de la formation; mais devra également servir de recueil en tant que document de consultation pour les participants.

Le support pédagogique adressé aux participants sera disponible en français et en anglais.

Le matériel nécessaire pour effectuer les exercices pratiques (par exemple mannequins bébé, mannequins enfants, etc.), propre et en bon état, est mis à la disposition des participants par le Contractant pour la durée de la formation.

## 5.3 La mise en œuvre

Les formations seront dispensées suivant les modalités établies pendant la phase de préparation (point 5.1.).

La mise en œuvre ne pourra débuter que lorsque la Commission estime que la phase de préparation a été réalisée de manière satisfaisante.

La première formation est une formation pilote. Les services responsables de la formation de la Commission ont donc la faculté de demander que des modifications, de quelle que nature que ce soit, soient introduites pour les formations suivantes, sur la base des résultats de la formation pilote.

Au terme de chaque formation suivie, le Contractant délivre pour chaque participant une attestation établie par une instance habilitée à délivrer une attestation conformément aux obligations légales susmentionnées au point 2.1. et reprise sur la liste publiée sur le site internet de "Kind & Gezin".

La Commission équipe les locaux mis à disposition du Contractant avec les équipements spécifiques nécessaires pour les formations, **à l'exclusion du matériel audio-visuel** (PC portable et beamer) qui sera mis à disposition par le Contractant.

Avant chaque formation, la liste de présence originale est remise au Contractant. Après chaque

formation, la liste de présence originale, signée par les participants, est transmise par le Contractant à la Commission dans les plus brefs délais (la fiche originale doit parvenir à la Commission au plus tard une semaine après la formation). Une copie de cette liste sera jointe également à la demande de paiement du Contractant.

#### 5.4 Modalités pédagogiques

Les modalités pédagogiques relatives aux formations sont interactives et impliquent les participants.

Les formations permettent d'acquérir les connaissances théoriques nécessaires et sont axées sur des exercices pratiques.

Elles prennent en considération la diversité d'approche culturelle et éducative des participants et permettent une analyse de la pratique professionnelle de chacun dans le domaine des premiers soins.

#### 5.5 Les formateurs

Les formateurs mis à la disposition de la Commission par le Contractant doivent:

- posséder toutes les qualités (formation, compétences, expérience) énoncées par la législation mentionnée au point 2.1.
- avoir une maîtrise orale et écrite de la langue française et anglaise de niveau B2., tel que défini par le Cadre Européen Commun de Référence pour les langues (CECR) du Conseil de l'Europe (**voir le tableau ci-dessous**).

#### Degré de connaissance des langues maîtrisées selon l'échelle d'évaluation globale

<b>UTILISATEUR EXPÉRIMENTÉ</b>	<b>C2</b>	Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend. Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.
	<b>C1</b>	Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.
<b>UTILISATEUR INDÉPENDANT</b>	<b>B2</b>	Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
	<b>B1</b>	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.
<b>UTILISATEUR ÉLÉMENTAIRE</b>	<b>A2</b>	Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.
	<b>A1</b>	Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant - par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. - et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.

Le Contractant devra communiquer à la Commission l'identité des formateurs, leurs qualifications et expérience professionnelles (sous la forme d'un curriculum vitae).

Avant la signature du contrat, le Contractant doit communiquer à la Commission un document attestant les compétences des formateurs pour l'animation d'une formation de premiers soins reconnue par "Kind & Gezin".

Tout remplacement de formateurs en cours de contrat devra être communiqué au service compétent de la Commission. Le personnel de remplacement sera du même niveau de qualification que celui qu'il remplace.

Le(s) formateur(s) retenus sont tenus d'acquérir la connaissance du milieu professionnel de la Commission nécessaire à la bonne réalisation des formations.

## **5.6 L'évaluation**

Le processus d'évaluation étant permanent, pendant toute la durée du contrat, le Contractant est chargé d'évaluer la manière dont la formation est dispensée (formateur, contenu, processus et méthodes). Les résultats de cette évaluation sont transmis aux services responsables de la Commission.

Sur base de cette évaluation et de l'évaluation effectuée par la Commission, les contenus des formations sont adaptés, sans frais, par le Contractant. De même, si nécessaire, le Contractant actualise, sans frais, le support pédagogique et tout autre document lié à la formation.

A cette fin, la Commission se réserve le droit de convoquer les formateurs et le responsable pédagogique en charge de l'exécution du contrat à des réunions de concertation.

## **6. LANGUES**

Les langues de travail essentielles des Institutions européennes sont le français et l'anglais.

Les formations seront dispensées en cours séparés en langue française et en langue anglaise.

Toute documentation sous forme de manuels et autre matériel destinés aux participants doit être disponible dans la langue dans laquelle le cours est dispensé.

## **7. LIEUX D'EXECUTION**

Le Contractant exécutera les prestations :

- Dans ses locaux pour les travaux de conception et de préparation des formations;
- Dans les locaux de la Commission à Bruxelles pour les réunions, les travaux de collaboration et pour les formations.

Aucune rémunération spécifique du Contractant n'est prévue pour les réunions de préparation, d'évaluation ou autre qui se tiennent dans les locaux de la Commission.