L' ANONYMAT	Le candidat doit inscrire ci – dessous son numéro de table	B.E.P.: MÉTIERS DE L'HYGIÈNE, DE LA PROPRETÉ ET DE L'ENVIRONNEMENT				
		Dominante :			Code spécialité :	
		Épreuve : EP3 – Analyse d'une situation professionnelle			Durée : 1h30	
		Centre d'écrit			Session : 2007	
		NOM et Prénom Date et lieu de n	(en majuscules,	suivi s'il y a lieu du nom d'épouse)		
RESERVE A	Griffe o	du correcteur	Dominante :	DE L'HYGIÈNE, DE LA PROPRET		
R H			Session : 2007	N° de sujet : 07-2126	Folio 1/7	
			<u>L</u>	<u> </u>		

Ce sujet comporte 7 pages numérotées de 1/7 à 7/7 Assurez-vous que cet exemplaire est complet.

Soin et orthographe	/ 1
Analyse d'une situation professionnelle	/ 19
TOTAL	/ 20

À l'aide de ses connaissances et du dossier technique, le candidat répond à l'ensemble des questions.

- L'usage de la calculatrice est autorisé.
- L'orthographe et le soin seront pris en compte dans la notation.

07-2126 folio 2 / 7

SITUATION

Suite à un appel d'offre lancé par la municipalité de Perpignan concernant l'entretien de son école maternelle, c'est l'entreprise « PLUSPROPRE » dans laquelle vous effectuez votre stage avec Madame Mairesse, qui a été retenue.

Votre directeur vous demande d'effectuer l'entretien journalier de l'école maternelle avec l'aide de Madame MAIRESSE.

1.	Définir le cahier des charges.
2.	Nommer les partenaires concernés.

3. Identifier, lister les travaux à réaliser pour l'entretien journalier et compléter le tableau suivant.

Locaux	Revêtements	Surfaces (m²)	opérations	Cadences m² / h	Temps (min)
			- Vidage des corbeilles et dépoussiérage du mobilier	400	2,25
SALLE DE REPOS	Textile	15	- Lavage du mobilier		
			- Aspiro brossage		
CLASSES 1, 2, 3			- Balayage humide surface encombrée	300	34,8
1, 2, 0					
SALLE À		40			
MANGER					
SANITAIRES					
HALL CIRCULATIONS					
SINGULATIONS					
		L		TOTAL	20-13-00-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-

4. En vous aidant du tableau précédent, proposer une organisation équilibrée en temps entre Madame MAIRESSE et vous-même et compléter le document ci-dessous.

MADAME MAIRESSE		vous	
LIEU	TEMPS	LIEU	TEMPS
TC	OTAL	T	OTAL

Suite à votre organisation, Madame MAIRESSE doit prendre le matériel et les produits nécessaires pour l'entretien journalier de la salle de repos.

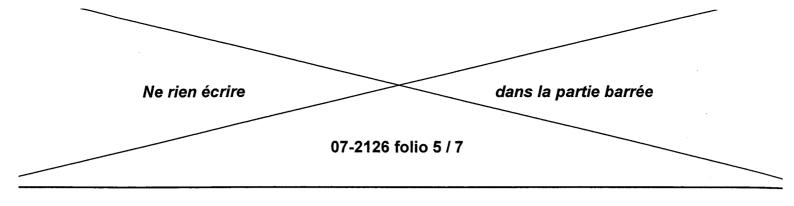
5. Lister le matériel et les produits indispensables à la réalisation de cette tâche.

MATÉRIEL	PRODUITS

Lors du rangement du matériel, Madame MAIRESSE constate que le câble de l'aspiro brosseur est défectueux. Cela présente un risque professionnel.

6. Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, vous devez compléter le tableau cidessous.

RISQUE	CONSÉQUENCES SUR L'ORGANISME	MOYENS DE PREVENTION (au moins 3 moyens)
	*	*
		*
	*	*
		*
		*



Madame MAIRESSE doit rendre compte du défaut de l'appareil. Elle doit transmette une fiche de demande d'intervention. Elle a besoin de l'appareil dans une semaine.

7. Compléter le document ci-dessous.

de demande d'intervention	
Destinataire :	
té:	
Signature.	
	Destinataire :

8.	Nommer le service dont depend la reparation.

Dans un souci de sécurité, vous vérifiez l'ensemble du matériel mis à votre disposition dans le local technique. Sur une monobrosse vous observez deux symboles.

9. Donner leur signification.

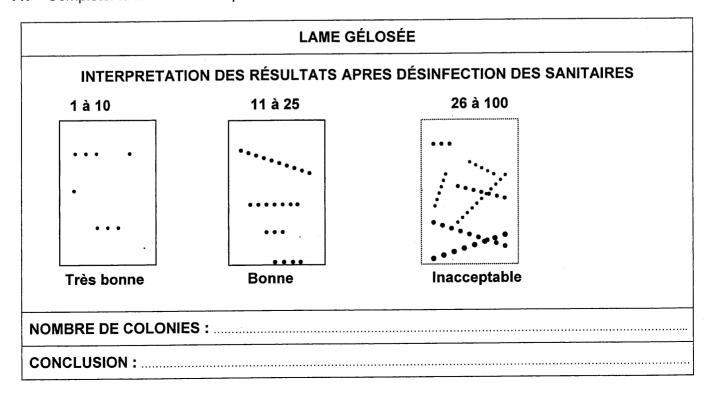


Vous avez effectué l'entretien des sanitaires et devez contrôler l'efficacité de votre travail.

10. Nommer trois moyens pouvant être mis en œuvre pour contrôler l'hygiène microbiologique de ces locaux.

-

11. Compléter la fiche contrôle qualité.



07-2126 folio 7 / 7

12.	Donner trois raisons pouvant expliquer un tel résultat.					
	*					
	*					
	*					
Dan	s le local de stockage, des produits sont mis à votre disposition.					
13.	Nommer la nature du produit pour réaliser l'entretien des cuvettes WC et lavabos des sanitaires.					
14.	Citer celui qui convient le mieux parmi ceux présents dans le local.					
Le re	ésultat obtenu du prélèvement dans les sanitaires n'est pas satisfaisant.					
vou.	s devez rendre compte à votre supérieur hiérarchique.					
15.	Nommer le directeur de l'entreprise « PLUSPROPRE ».					
16.	Citer les cinq services qui dépendent de la direction.					
	<u></u>					
	-					
17.	Nommer la fonction de Madame Mairesse dans l'entreprise.					
18.	Rédiger le message rendant compte du résultat microbiologique obtenu à votre supérieur					
	hiérarchique.					