

ITCF Félicien Rops

Rue du Quatrième Génie 2

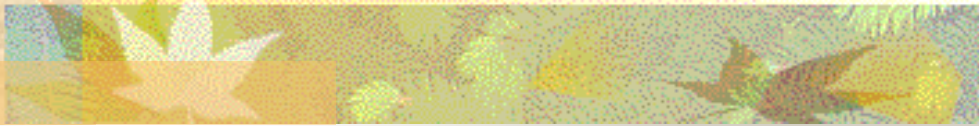
5000 NAMUR



Ecole pour demain

6e année professionnelle

Auxiliaire administratif(ve) et d'accueil





Projets environnementaux (6 PAB)

- Rops Eco Nature - découverte sensorielle de la nature – enseignement fondamental – ASE – 2008
- Envi'Rops – Les énergies renouvelables – enseignement secondaire – ASE - 2009
- Rando via Jet – balades nature – ASE – 2010



Projets environnementaux (6 PAB)

Rops Envi' bien-être

Alimentation et cadre de vie
Enseignement secondaire

COREN – 2011

à raison de 3 h/sem.



Réalisation d'un audit interne

<p><u>Compétences</u></p> <p>Communiquer avec la hiérarchie, des tiers ... <i>Répertoriée en 6.1</i></p>	<p><u>Coren</u></p> <p>Réalisation de l'audit «alimentation – qualité de vie»</p>
<p>Collationner les réponses écrites et orales ... <i>Répertoriée en 5.1.2</i></p> <p>Utiliser un logiciel tableur <i>Répertoriée en 2.4</i></p>	<p>Synthèse des réponses et présentation sur un logiciel tableur</p>



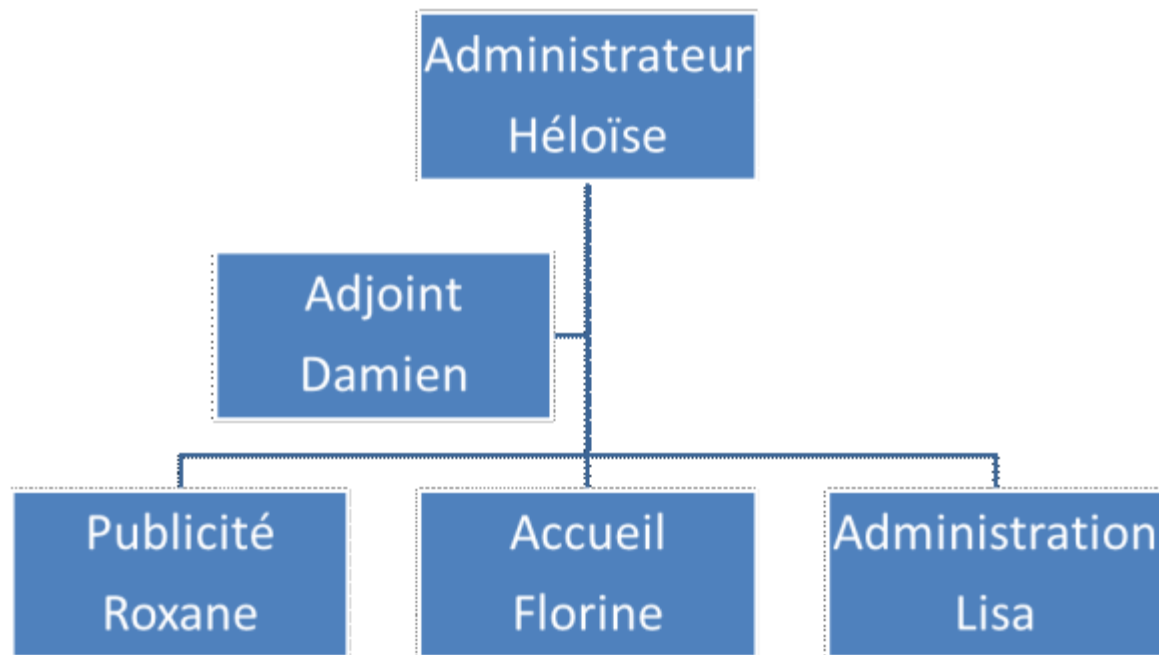
Plan d'actions

Problèmes identifiés	Actions	Acteurs	Echéance
Alimentation			
Pas de ventes de fruits	Vente de jus de fruits Bio, cacao Bio, Sucette Bio, Biscuits: chocolat- fruits-coco Bio	Classe de 6 ^e PAB Direction de l'établissement Conférencier extérieur Personnel administratif et ouvrier Personnel enseignant	Mars 2011
Pas de sensibilisation sur une alimentation correcte	Réalisation d'un petit déjeuner Bio 1 ^{re} et 2 ^e années. Attirer l'attention sur l'obésité par une alimentation biologique et équilibrée (conférence donnée aux élèves de 6 & 7 ^{ème})		
Cadre de vie			
Pas assez de bancs	Projet d'un abri vélos. Achats de bancs pour les espaces récréatifs		
Pas assez de couleurs	Début des réparations en cours. Ergonomie du local A30		
Utilisation d'herbicides chimiques	Utilisation d'herbicides biologiques		

Compétence: Utiliser les principales fonctions d'un traitement de texte (2.2.2)

Contenu associé: la disposition de données sous forme de tableau

Création d'un bureau administratif



Utiliser les principales fonctions d'un traitement de texte (2.2.2)

Création d'un bureau administratif



Rue du 4^e Génie 2
5000 NAMUR

Namur, le 26 octobre 2010

Aux Membres du Personnel
de l'Institut Félicien Rops
Rue du 4^e Génie 2,
5000 NAMUR

Écoles pour demain

Madame, Monsieur,

Cette année scolaire, la sixième année professionnelle "Auxiliaire administratif et d'accueil", participe activement au projet "Écoles pour demain".

Ce projet, à pour objectif, d'améliorer la qualité de l'environnement au sein de l'école, en termes de cadre de vie.

L'ASBL, Coren nous aide à réaliser ce projet et commence par un audit "cadre de vie" ce jeudi 28 octobre.

Nous passerons dans certaines classes, afin de réaliser des sondages auprès des élèves, entre 10 et 12 heures.

D'avance, nous vous remercions de nous accueillir.

Pour Rops Envi' bien-être,

Héauting
Hélène Héauting
Gévré de SPAB

Tel: 081/25 76 00
GSM 0470 97 28 94

Email: ropsenvi.bienetre@gmail.com
N° Compte:

TARIF

Produits BIO

Verre de jus d'oranges 0,70 €
Verre de jus de pommes 0,50 €
Biscuit choco 0,80 €
Biscuit noix de coco 0,80 €
Biscuit aux fruits 0,80 €
Sucette 0,50 €
Lima rice choco 1,00 €

Rue du 4^e Génie 2
5000 NAMUR

Rops Envi' bien-être

Bon de commande

Biocap SPRL
Rue Saint Luc 27b
5004 Bouge

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous commander les marchandises reprises dans le tableau ci-dessous.

Désignation	PU	Quantité	PTVAC
Jus d'oranges	2,99	12 ✓	35,88
Jus de pommes	1,71	12 ✓	21,12
Biscuit Choco	0,60	30 ✓	18,00
Biscuit Noix de coco	0,60	30 ✓	18,00
Biscuit aux fruits	0,60	30 ✓	18,00
Sucettes	0,30	100 ✓	30,00
Lima rice choco	0,87	30 ✓	26,10
TOTAL			167,10

Namur, le 3 février 2011

Signature

Lisa Dupire

Tel: 081/25 76 00
Gsm: 0472/67 28 94

Email: ropsenvi.bienetre@gmail.com
N° Compte:

Utiliser les principales fonctions d'un traitement de texte (2.2.2)

Contenu associé: les mentions utiles d'un papier à en-tête

Compétences

Recevoir des appels téléphoniques	1.1
Émettre des appels téléphoniques	1.2

Produire des documents courants (listes, états, réservations, plannings ...)	2.3.2
Collationner les réponses écrites et orales.	5.1.2

Organiser son travail	6.5.1
-----------------------	-------

Produire des documents courants (listes, états, réservations, plannings ...)	2.3.2
Collationner les réponses écrites et orales.	5.1.2

Enregistrer le courrier entrant	4.1.2
Enregistrer le courrier sortant	4.5.1

Vente de produits bio et aide au financement du voyage scolaire



Petit déjeuner bio et aide au financement du voyage scolaire





Evaluation du plan d'actions

Actions	Résultats obtenus
Vente de jus bio	80 % de l'ensemble des élèves
Petits déjeuners bio	90 % des élèves de 1re et 2e
Conférence alimentation	100 % des élèves de 5e pharmacie
Cadre de vie	En cours



Perspectives

Agenda 21

Mise en place d'une structure de concertation assurant l'implication active de la communauté scolaire