

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 ter

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

JCB

1. La présente demande émane du réseau :

- (1) Communauté française
- (1) Provincial et communal
- (1) Libre confessionnel
- (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : (2) **Gérard Bouillot**

Date et signature (2) : **14 mars 2006**

2. Intitulé de la section : (2)

AIDE-MENAGERE.....
.....

CODE (3) **81 00 00 510 52**

3. Finalités de la section :

Reprises en annexe n° 1 de 1 page(s) (2)

4. Classement de la section :

- (1) Enseignement secondaire du degré : (1) inférieur
- (1) Enseignement supérieur de type court
- (1) supérieur
- (1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de la section de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur	(1)
Technique	<input type="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>
Maritime	<input type="radio"/>	Maritime	<input type="radio"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

5. Titre délivré à l'issue de la section :

Certificat d'aide-ménagère spécifique à l'enseignement secondaire inférieur de promotion sociale.....
.....

6. Modalités de capitalisation :

6.1. Organigramme de la section

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

Repris en annexe n° 2 de 1 page(s) (2)

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réservé à l'administration

Code de la section : (3)

81 00 00 5 10 52

7. Unités constitutives de la section :

<u>Intitulés</u> (2)	<u>Classement des U.F.</u> (2) (5)	<u>Code des U.F.</u> (6)	<u>Code du domaine de formation</u> (4)	<u>Unités déterminantes</u> (2)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Initiation à la relation professionnelle de l'aide-ménagère	ESIT	810001 UMS2	801		40
Approfondissement de la relation professionnelle de l'aide-ménagère	ESIT	810007 UMS1	801	X	40
Techniques de nettoyage et de repassage à domicile	ESIT	810002 UMS2	801		40
Techniques d'entretien de locaux et de linge	ESIT	810006 UMS1	801	X	40
Aide-ménagère : hygiène et sécurité	ESIT	810008 UMS1	801	X	40
Stage : aide-ménagère	ESIT	810003 UMS2	801	X	100
Epreuve intégrée de la section : aide-ménagère	ESIQ	810000 UMS2	801		10

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'élève (2)	310
B) nombre de périodes professeur (2)	230

✓

8. Profil professionnel (approuvé par le Conseil supérieur dans les cas visés au point 2.3.8.3. de la circulaire) :

Repris en annexe n° 3 de page(s) (2)

9. Tableau de concordance (à approuver par la Commission de concertation) :

Repris en annexe n° 4 de 1 page(s) (2)

10. Réservé au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

.....

.....

.....

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

J. LEONARD

Signature Administrateur pédagogique.....

Date : 07 MAI 2006



- (2) A compléter
 (3) Réservé à l'administration
 (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
 (5) Soit ESIT, ESIQ, ESST, ESSQ, SCTE, SCEC, SCAG, SCPA, SCSO, SCPE, SCMA
 (6) A compléter si les U.F. ont déjà été approuvées, sinon réservé à l'administration

D 8 TER : au 01.03.98

FINALITES DE LA SECTION

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 section 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 section vise à permettre à l'étudiant d'acquérir et de développer les savoirs, savoir-faire et savoir-être en lien avec le métier d'aide-ménagère travaillant à domicile ou en collectivités.

Elle vise plus particulièrement à lui permettre :

- d'assurer les tâches d'entretien des locaux et du linge dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie ;
- de développer sa capacité relationnelle aussi bien avec les bénéficiaires qu'avec l'équipe de travail dans le respect des règles de déontologie relatives à la profession.

MODALITES DE CAPITALISATION

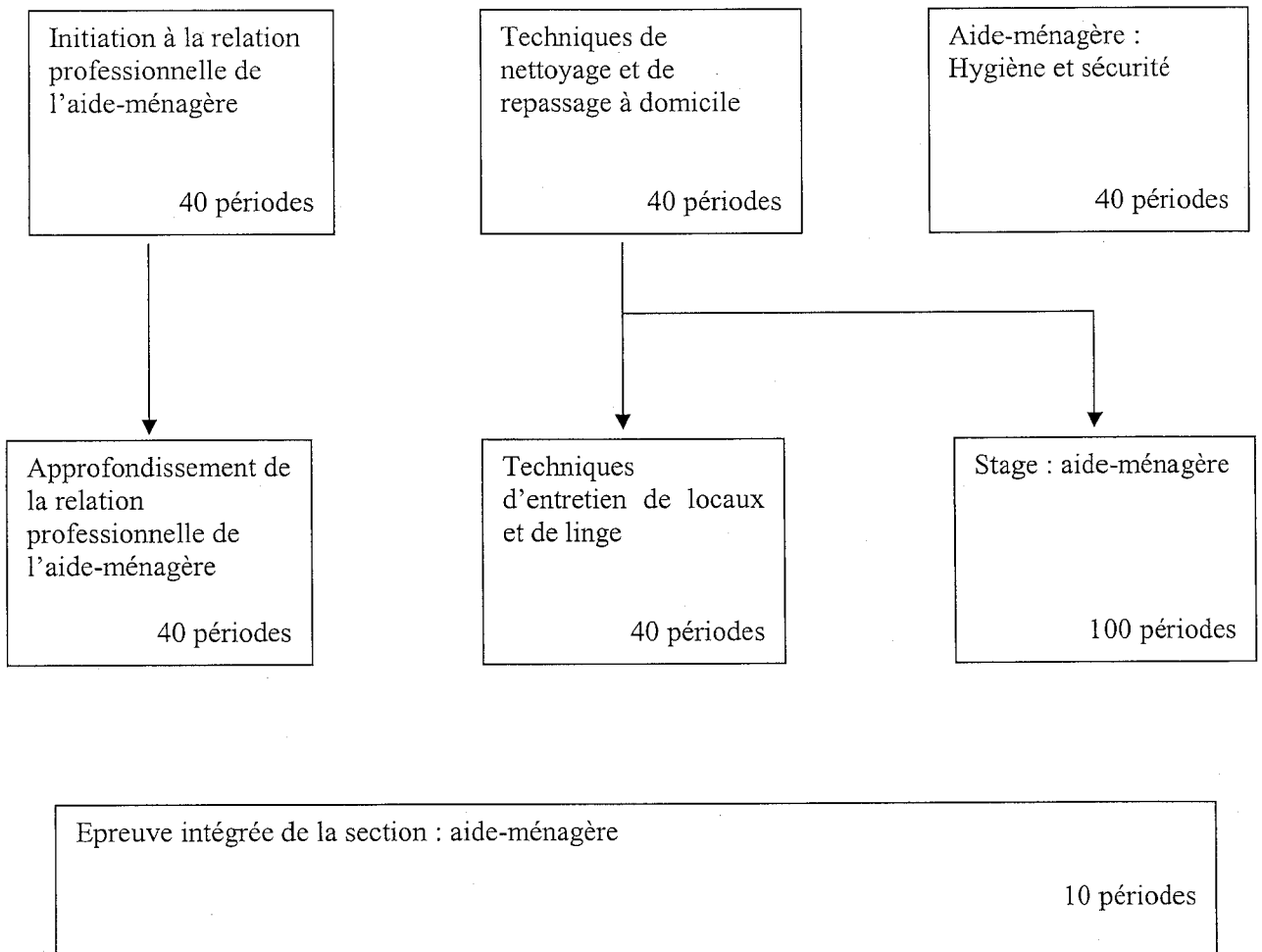


TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt SeGEC :

AIDE-MENAGERE

Date d'approbation:

Date limite d'application:

Code régime provisoire	Code dom. form.	Intitulé régime 1 provisoire	Code régime 1 provisoire	Code dom. form.	Intitulé régime 1 provisoire	Cirso	Code dom. form.	Intitulé régime 2	Niveau	Type form.	Nbre périodes
81000S10S2		Aide-ménagère	81000S10S1		Aide-ménagère						
810001U11S2	801	Initiation à la relation professionnelle de l'aide-ménagère	810001U11S1	801	Initiation à la relation professionnelle de l'aide-ménagère						
810007U11S1	801	Approfondissement de la relation professionnelle de l'aide-ménagère									
810002U11S2	801	Techniques de nettoyage et de repassage à domicile									
810006U11S1	801	Techniques d'entretien de locaux et de linge	810002U11S1	801	Techniques de nettoyage à domicile et en collectivités						
810008U11S1	801	Aide-ménagère : hygiène et sécurité									
810003U11S2	801	Stage : aide-ménagère	810003U11S1	801	Stage : aide-ménagère						
810000U12S2	801	Epreuve intégrée de la section: aide-ménagère	810000U12S1	801	Epreuve intégrée: aide-ménagère						

S E C T I O N U F U F U F U F U F U F U F U F U F U F U F

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

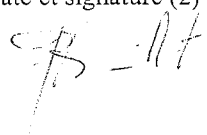
UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> (1) Communauté française | <input checked="" type="radio"/> (1) Libre confessionnel |
| <input type="radio"/> (1) Provincial et communal | <input type="radio"/> (1) Libre non confessionnel |

Identité du responsable pour le réseau (2) : **Gérard Bouillot**

Date et signature (2) : **14 mars 2006**



2. Intitulé de l'unité de formation : (2)

Initiation à la relation professionnelle de l'aide-ménagère.....

CODE DE L'U.F. (3) <i>81 00 01 UM 52</i>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 801
--	---

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 1 page(s) (2)

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> (1) Enseignement secondaire de :
du degré : | <input checked="" type="radio"/> (1) transition
<input checked="" type="radio"/> (1) inférieur | <input type="radio"/> (1) qualification
<input type="radio"/> (1) supérieur |
| <input type="radio"/> (1) Enseignement supérieur de type court | <input type="radio"/> (1) Enseignement supérieur de type long | |

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>
Maritime	<input type="radio"/>	Maritime	<input type="radio"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : (1) oui (1) non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Reprise en annexe n° 3..... de 1 page(s) (2)

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4..... de 1 page(s) (2)

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5..... de 1 page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6..... de 1 page(s) (2)

(1) Cocher la mention utile
 (2) A compléter
 (3) Réservé à l'administration
 (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

CODE DE L'U.F. (3) <i>8100 et UMS2</i>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 801
--	---

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du (des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Déontologie	CT	B	12
Mécanismes de communication	CT	B	20
2. <u>Part d'autonomie</u>		P	8
		Total des périodes	40

v

12. Réserve au Service d'inspection :

 a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

 b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

 Date : **07 MAI 2006**


Signature :

J. LEONARD
 Administrateur pédagogique

- (2) A compléter
 (3) Réserve à l'administration
 (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
 (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
 (6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

Initiation à la relation professionnelle de l'aide-ménagère

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant de cerner son identité professionnelle d'aide-ménagère et de développer sa capacité de relation en utilisant des mécanismes de communication simples, dans le respect de la déontologie du métier.

Initiation à la relation professionnelle de l'aide-ménagère

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

Capacités

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

Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'études de base (CEB).

Initiation à la relation professionnelle de l'aide-ménagère

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

Initiation à la relation professionnelle de l'aide-ménagère

ANNEXE 4

PROGRAMME DES COURS

Déontologie

L'étudiant sera capable :

- de découvrir son identité professionnelle et ses limites d'action au sein d'une équipe professionnelle et d'une institution ou d'un service ;
- d'évaluer l'importance du secret professionnel, du devoir de discrétion et du respect des personnes ;
- de distinguer le secret professionnel du devoir de discrétion.

Mécanismes de communication

L'étudiant sera capable, au départ de situations concrètes de relations avec les bénéficiaires, l'équipe de travail et le service :

- 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 d'identifier des éléments facilitateurs et perturbateurs de la communication.

Initiation à la relation professionnelle de l'aide-ménagère

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, placé dans une situation concrète de relation professionnelle d'aide-ménagère :

- d'énoncer les règles de déontologie à appliquer en lien avec la situation ;
- de se situer dans la relation et d'explicitier des mécanismes de communication simples pour faciliter cette relation.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de la précision apportée dans les explications données.

Initiation à la relation professionnelle de l'aide-ménagère

ANNEXE 6

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 le programme du présent dossier pédagogique.

CODE DE L'U.F. (3)	81000/U11S1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	801
--------------------	-------------	----------------------------------	-----

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du (des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Déontologie et législation	CT	B	16
Communication	CT	B	16
2. <u>Part d'autonomie</u>		P	8
		Total des périodes	40

✓

12. Réserve au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 07 MAI 2006



Signature :

J. LEONARD
Administrateur pédagogique

(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

Approfondissement de la relation professionnelle de l'aide-ménagère

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant d'approfondir son identité professionnelle d'aide-ménagère et sa capacité de relation en utilisant des techniques simples d'expression et d'écoute active, dans le respect de la réglementation et de la déontologie du métier.

Approfondissement de la relation professionnelle de l'aide-ménagère

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

Capacités

Placé dans une situation concrète de relation professionnelle d'aide-ménagère :

- énoncer les règles de déontologie à appliquer en lien avec la situation ;
- se situer dans la relation et expliciter des mécanismes de communication simples pour faciliter cette relation.

Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Initiation à la relation professionnelle de l'aide-ménagère » ou « Approche de la relation professionnelle de l'aide-ménagère (convention) », classées dans l'enseignement secondaire inférieur.

Approfondissement de la relation professionnelle de l'aide-ménagère

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

Approfondissement de la relation professionnelle de l'aide-ménagère

ANNEXE 4

PROGRAMME DES COURS

Déontologie et législation

L'étudiant sera capable :

- d'identifier les objectifs et réalités des institutions et services pour lesquels l'aide-ménagère est amenée à travailler ;
- de s'initier aux différents fonctionnements des institutions et services ainsi qu'à leurs réglementations spécifiques ;
- d'appliquer le concept du secret professionnel et de devoir de discrétion à des situations concrètes ;
- d'identifier les différents intervenants d'une équipe et de se situer parmi eux.

Communication

L'étudiant sera capable, au départ de situations concrètes de relations avec les bénéficiaires, leur entourage, l'équipe de travail et le service :

- d'approfondir certains mécanismes de la communication verbale et non verbale ;
- de s'initier à des techniques simples d'écoute active (en situation bilatérale et de groupe) ;
- de s'initier à des techniques simples d'expression (en situation bilatérale et de groupe) ;
- d'expliquer et d'argumenter le cadre de ses prestations dans les limites de sa fonction et dans le respect des bénéficiaires (habitudes de vie, convictions,...) ;
- de transmettre des informations et observations relatives aux différentes tâches de l'aide-ménagère.

Approfondissement de la relation professionnelle de l'aide-ménagère

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, au départ d'une ou plusieurs situations concrètes :

- d'illustrer l'application du concept de secret professionnel et de devoir de discrétion ;
- d'identifier le type d'institution ou service ;
- d'identifier les différents intervenants de cette situation et de se situer parmi eux ;
- d'utiliser les techniques d'expression et d'écoute active adéquates.

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

- la précision dans les réponses apportées,
- la clarté de l'expression.

Approfondissement de la relation professionnelle de l'aide-ménagère

ANNEXE 6

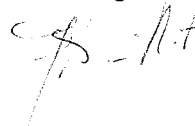
CHARGE(S) DE COURS

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 le programme du présent dossier pédagogique.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**DOCUMENT 8 bis****DOSSIER PEDAGOGIQUE****UNITE DE FORMATION****1. La présente demande émane du réseau :**

- (1) Communauté française
 (1) Provincial et communal
 (1) Libre confessionnel
 (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau (2) : **Gérard Bouillot**Date et signature (2) : **14 mars 2006**

2. Intitulé de l'unité de formation : (2)

Techniques de nettoyage et de repassage à domicile.....

CODE DE L'U.F. (3)	810002 UMS2	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	801
--------------------	--------------------	----------------------------------	------------

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 1 page(s) (2)

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :

- (1) Enseignement secondaire de :
 du degré :
 (1) transition
 (1) inférieur
 (1) qualification
 (1) supérieur
 (1) Enseignement supérieur de type court
 (1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur	(1)
Technique	<input type="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>
Maritime	<input type="radio"/>	Maritime	<input type="radio"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : (1) oui (1) non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Reprise en annexe n° 3 de 1 page(s) (2)

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 1 page(s) (2)

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page(s) (2)

(1) Cocher la mention utile

(2) A compléter

(3) Réservé à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

CODE DE L'U.F. (3) 81 0009 UM 59	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 801
----------------------------------	--------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du (des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Méthodologie et organisation du travail	CT	B	8
Hygiène et sécurité	CT	B	4
Travaux pratiques d'entretien à domicile	PP	L	20
2. <u>Part d'autonomie</u>		P	8
		Total des périodes	40

v

12. Réserve au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 07 MAI 2006



Signature : J. LEONARD
Administrateur pédagogique

- (2) A compléter
 (3) Réserve à l'administration
 (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
 (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
 (6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

Techniques de nettoyage et de repassage à domicile

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant d'acquérir les connaissances et les techniques nécessaires à l'entretien des locaux d'habitation, au repassage du linge, en tenant compte des règles d'hygiène, de sécurité et d'organisation du travail à domicile.

Techniques de nettoyage et de repassage à domicile

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

Capacités

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

Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'études de base (CEB)

Techniques de nettoyage et de repassage à domicile

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

Techniques de nettoyage et de repassage à domicile

ANNEXE 4

PROGRAMME DES COURS

Méthodologie et organisation du travail

L'étudiant sera capable, au départ d'une situation concrète d'entretien d'un local d'habitation :

- d'établir un plan des tâches d'entretien courantes ;
- d'organiser son travail de façon rationnelle (avant, pendant et après) ;
- de ranger en respectant l'ordre initial et/ou les consignes données.

Hygiène et sécurité

L'étudiant sera capable :

- d'énoncer les principes généraux d'hygiène et de sécurité liés au travail de l'aide ménagère.

Travaux pratiques d'entretien à domicile

L'étudiant sera capable :

- d'appliquer les techniques de base d'entretien des locaux d'habitation :
 - nettoyage des différents types de locaux : cuisine, salle de bain, toilettes, séjour, chambre ;
 - nettoyage des divers types de surfaces de mobiliers, de sols, de murs, de vitres ;
 - utilisation de produits adéquats courants ;
 - utilisation du matériel adéquat courant
 - adaptation au matériel et produits disponibles chez le bénéficiaire ;
- d'appliquer les techniques de repassage simples du linge en tenant compte des différentes matières textiles.

Techniques de nettoyage et de repassage à domicile

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

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

- d'organiser un travail de nettoyage et de repassage à domicile en fonction des différentes tâches à effectuer ;
- de mettre en œuvre les techniques appropriées à ces tâches en tenant compte des règles de base 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.

Techniques de nettoyage et de repassage à domicile

ANNEXE 6

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 le programme du présent dossier pédagogique.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- O (1) Communauté française
O (1) Provincial et communal
bullet (1) Libre confessionnel
O (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau (2) : Gérard Bouillot Date et signature (2) : 14 mars 2006

[Handwritten signature]

2. Intitulé de l'unité de formation : (2)

Techniques d'entretien de locaux et du linge

Table with 2 columns: CODE DE L'U.F. (3) 81 00 06 U M S A, CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 801

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 1 page(s) (2)

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :

- bullet (1) Enseignement secondaire de : du degré : bullet (1) transition bullet (1) inférieur O (1) qualification O (1) supérieur O (1) Enseignement supérieur de type court O (1) Enseignement supérieur de type long

Table: Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur. Columns: Proposition de classement, Classement du Conseil supérieur.

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : O (1) oui bullet (1) non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Reprise en annexe n° 3..... de 1 page(s) (2)

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4..... de 2 page(s) (2)

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5..... de 1 page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6..... de 1 page(s) (2)

(1) Cocher la mention utile
(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration
(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

CODE DE L'U.F. (3) <i>81 0006 U.M. S.1</i>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 801
--	---

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du (des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Méthodologie et organisation du travail	CT	B	8
Travaux pratiques d'entretien de locaux	PP	L	12
Travaux pratiques d'entretien du linge	PP	L	12
2. <u>Part d'autonomie</u>		P	8
		Total des périodes	40

✓

12. Réserve au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

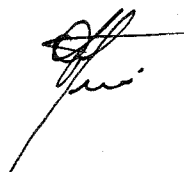
b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE

- PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : **07 MAI 2006**



Signature :

J. LEONARD
Administrateur pédagogique

(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

Techniques d'entretien de locaux et du linge

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant d'approfondir les connaissances et les techniques nécessaires à l'entretien des locaux d'habitation et de collectivités, à l'entretien du linge, en tenant compte des règles d'hygiène, de sécurité et d'organisation du travail.

Techniques d'entretien de locaux et du linge

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

Capacités

- organiser un travail de nettoyage et de repassage à domicile en fonction des différentes tâches à effectuer ;
- mettre en œuvre les techniques appropriées à ces tâches en tenant compte des règles de base d'hygiène et de sécurité.

Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Initiation aux techniques de nettoyage et de repassage à domicile » ou de l'unité de formation « Techniques de nettoyage et de repassage à domicile (convention) », classées dans l'enseignement secondaire inférieur.

Techniques d'entretien de locaux et du linge

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

Techniques d'entretien de locaux et du linge

ANNEXE 4

PROGRAMME DES COURS

Méthodologie et organisation du travail

L'étudiant sera capable :

- d'établir un plan des tâches d'entretien en collectivités ;
- d'établir un plan des tâches d'entretien à domicile liées à des circonstances particulières : grand nettoyage, déménagement, emménagement ;
- de distinguer, dans le cadre d'un travail en équipe, les différents aspects du travail et le rôle de chacun dans la répartition des tâches ;
- d'organiser son travail dans le respect de l'environnement (tri des déchets, écoconsommation, ...).

Travaux pratiques d'entretien de locaux

L'étudiant sera capable, dans le respect des règles de base d'hygiène et de sécurité :

- d'appliquer les techniques d'entretien particulières des locaux d'habitation et de collectivités :
 - nettoyage de différents types de locaux : cave, grenier, garage ;
 - entretien de divers types de surface : décapage, protection, shampooinage, désinfection, dégraissage ;
 - utilisation de produits adéquats ;
 - utilisation du matériel adéquat ;
 - utilisation du matériel spécifique aux collectivités : chariot de nettoyage, auto-laveuse, lave-vaisselle,

Techniques d'entretien de locaux et du linge

Travaux pratiques d'entretien du linge

L'étudiant sera capable, dans le respect des règles de base d'hygiène et de sécurité :

- d'appliquer les techniques d'entretien avancées du linge en tenant compte des différentes matières textiles :
 - tri du linge : linge à laver, linge à envoyer au nettoyage à sec, tri en fonction des couleurs et des matières ;
 - utilisation des techniques appropriées de lavage (main, machine) et de séchage ;
 - vérification du bon état du linge et exécution des réparations courantes ;
 - application des techniques appropriées de repassage et de pliage du linge ;
 - utilisation du matériel et des techniques spécifiques d'entretien du linge en collectivités.

Techniques d'entretien de locaux et du linge

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, à partir de tâches d'entretien du linge et de locaux à effectuer en collectivité ou à domicile dans une circonstance particulière (grand nettoyage ou déménagement ou emménagement) :

- d'organiser un travail d'aide-ménagère ;
- de mettre en œuvre les techniques appropriées à ce travail en tenant compte des règles de base d'hygiène et 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.

Techniques d'entretien de locaux et du linge

ANNEXE 6

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 le programme du présent dossier pédagogique.

CODE DE L'U.F. (3)	810008UMSA	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	801
--------------------	------------	----------------------------------	-----

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du cours</u> (2)	<u>Classement du (des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Hygiène et sécurité	CT	B	32
2. <u>Part d'autonomie</u>		P	8
		Total des périodes	40

12. Réserve au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

07 MAI 2006

Date :

Signature :

J. LEONARD
Administrateur pédagogique

(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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 de formation 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 de formation vise à amener l'étudiant à respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie particulières aux travaux d'aide-ménagère à domicile et en collectivités.

CAPACITES PREALABLES REQUISES

Capacités

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

Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'études de base (CEB)

Aide-ménagère : Hygiène et sécurité

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

PROGRAMME DU COURS

L'étudiant sera capable :

- d'appliquer les règles d'hygiène personnelle et professionnelle liées au travail de l'aide-ménagère ;
- d'appliquer les consignes de base de prévention des accidents : gestes de travail adéquats, utilisation adéquate des produits, appareils et machines couramment employés à domicile et en collectivités, rangement des produits d'entretien, ... ;
- face à une situation d'urgence, de protéger du « suraccident » et d'alerter les services de secours ;
- d'appliquer les principes de base d'ergonomie adaptés au travail d'aide ménagère : mouvements liés à la levée d'une charge, aux manipulations d'essorage, aux tâches de balayage, nettoyage du sol, des murs et des vitres,

CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, placé dans une situation concrète d'aide-ménagère :

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

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

- l'efficacité des propositions faites.

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 le programme du présent dossier pédagogique.

CODE DE L'U.F. (3) 8100 03 UMSU	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 801
---------------------------------	--------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation :**Code U**

11.1. Etudiant : (2) 100 périodes.....

Z

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

11.2. Encadrement du stage :

<u>Classement du cours</u> (2)	<u>Code U</u> (2)	<u>Nombre de périodes</u>	
		- par étudiant (1)	- par groupe d'étudiants (2)
PP	O	20	

v

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.

12. Réserve au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 07 MAI 2006.....



Signature :

J. LEONARD
Administrateur pédagogique

- (1) Cocher la mention utile
 (2) A compléter
 (3) Réserve à l'Administration
 (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

D 8 BIS/UF/STAGE : au 01.03.98

Stage : Aide-ménagère

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant, au travers de stages à domicile et en collectivités :

- de se situer face aux réalités de la vie professionnelle en développant les savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux adaptés à la fonction d'aide-ménagère ;
- de s'intégrer dans une équipe de travail hiérarchisée.

Stage : Aide-ménagère

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

Capacités

- ◆ organiser un travail de nettoyage et de repassage à domicile en fonction des différentes tâches à effectuer ;
- ◆ mettre en œuvre les techniques appropriées à ces tâches en tenant compte des règles de base d'hygiène et de sécurité.

Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Initiation aux techniques de nettoyage et de repassage à domicile » ou de l'unité de formation « Techniques de nettoyage et de repassage à domicile (convention) », classées dans l'enseignement secondaire inférieur.

Stage : Aide-ménagère

ANNEXE 4

PROGRAMME

Programme de l'étudiant

L'étudiant sera capable, au travers de stages à domicile et en collectivité :

- de respecter le contenu du contrat de stage ;
- de déterminer les modalités pratiques de l'intervention (moyens d'accès au lieu de l'intervention, produits et matériel disponibles) ;
- 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 le service ou l'institution (horaire, rythme de travail, limites de sa fonction, etc.) ;
- de développer une capacité relationnelle avec les usagers, leur entourage et avec les interlocuteurs professionnels ;
- de respecter la déontologie du métier, 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.

Stage : Aide-ménagère

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, dans le cadre de mises en situation d'aide-ménagère :

- 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 de base d'hygiène et de sécurité et dans le respect de la déontologie du métier ;
- de présenter oralement ou par écrit 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.

Stage : Aide-ménagère

ANNEXE 6

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 le programme du présent dossier pédagogique.

CODE DE L'U.F. (3) <i>8100 00 01251</i>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 801
---	---

11. Horaire minimum de l'unité de formation :**Code U**

11.1. Etudiant : (2) 10 périodes

Z

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

11.2. Encadrement de l'épreuve intégrée :

<u>Dénomination des cours</u>	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>	
			- par étudiant	- par groupe d'étudiants
	(2)	(2)	(1)	(2)
Epreuve intégrée de la section : aide-ménagère	CT	I		10

Total des périodes : 10

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.

12. Réserve au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : **07 MAI 2006**



Signature :

J. LEONARD
Administrateur pédagogique

- (1) Biffer la mention inutile
 (2) A compléter
 (3) Réserve à l'Administration
 (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Epreuve intégrée de la section : Aide-ménagère

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

Epreuve intégrée de la section : Aide-ménagère

ANNEXE 4

PROGRAMME

Programme de l'étudiant

Face à une consigne de travail d'entretien à domicile ou en collectivité, l'étudiant sera capable :

- dans le respect des règles de déontologie ;
- 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'organiser un plan de travail des tâches à effectuer ;
- d'effectuer les tâches d'entretien convenues ;
- de définir son rôle et les limites de son intervention ;
- de se situer dans la relation et d'expliquer des mécanismes de communication simples pour faciliter cette relation.

Le travail d'entretien portera à la fois sur l'entretien d'un local et sur l'entretien du linge.

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 ou écrite ;
- 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'aide-ménagère.

Epreuve intégrée de la section : Aide-ménagère

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, face à une consigne de travail d'entretien à domicile ou en collectivité (entretien d'un ou plusieurs locaux et entretien du linge) :

- de choisir et d'utiliser le matériel et les produits adéquats ;
- d'élaborer un planning cohérent des tâches à effectuer ;
- d'effectuer les tâches d'entretien convenues 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 de déontologie et des principes de communication ;
- de présenter oralement ou par écrit 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.

Epreuve intégrée de la section : Aide-ménagère

ANNEXE 6

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 le programme du présent dossier pédagogique.