

Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles

1080 Bruxelles , le 21 Mai 2015
Rue A. Lavallée, 1
02 / 690.87.31

Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche
scientifique.

Direction générale de l'Enseignement
non obligatoire et de la Recherche
scientifique.

Service général de l'Enseignement de
promotion sociale, de l'Enseignement
secondaire artistique à horaire réduit
et de l'Enseignement à distance

Direction de l'Enseignement de
promotion sociale

Monsieur Roberto GALLUCCIO
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

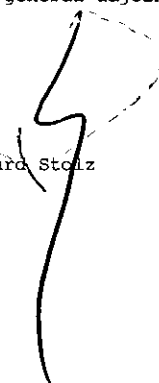
Ref.: a) / Dossier pédagogique 5238

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1
----- Unité de formation : ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES - REVISION GENERALE
DES BAREMES : FORMATION E1-E2 AIDE-MENAGERE - NIVEAU 1
CONVENTION
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE
TRANSITION
Code Référence : 960107U11X1
Domaine : 901 Sciences appliquées-SE:psychologie,psychologie sociale

Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier
pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur général adjoint,

François-Gérard Stolz

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Michaël Goulet ou Jean Hannecart (02/690.87.21 ou 02/690.87.19)

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE – REGIME 1**DOCUMENT 8 bis****DOSSIER PEDAGOGIQUE****UNITE D'ENSEIGNEMENT****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) Roberto Galluccio Date et signature (2) : 25/01/2015
 Administrateur délégué

2. Intitulé de l'unité d'enseignement: (2)

Administrations locales et régionales - Révision générale des barèmes : formation E1-E2 aide-ménagère – niveau 1 convention.

CODE DE L'U.E. (3) 960107UMX1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 901
-------------------------------	--------------------------------------

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

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

5. Classement de l'unité d'enseignement:

(1) Enseignement secondaire de : (1) transition (1) qualification
 du degré : (1) inférieur (1) supérieur

(1) Enseignement supérieur de type court (1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité d'enseignement 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 : Repris en annexe n°3 ... de 1 page (2)

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

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

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

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

CODE DE L'U.E. (3) 9601 07 U11 X1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 501
--	---

11. Horaire minimum de l'unité d'enseignement:

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (5)	Code U (2) (6)	Nombre de périodes (2)
Ergonomie	CT	B	4
Techniques d'entretien	CT	B	8
Déontologie	CT	B	4
2. Part d'autonomie	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	P	4
		Total des périodes	20

12. Réserve au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(e) éventuelle(s)](2) :

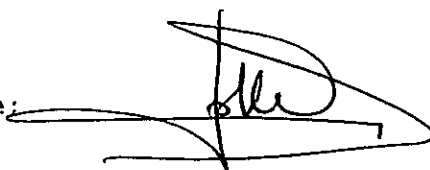
b) Décision de l'inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique (1):

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

Pour Mr Léonard J. Soblet.

En cas de décision négative, motivation de cette dernier (2):


Date : 13.05.2015

Signature : 

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réserve à l'administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
- (5) Soit CG, CS, CT, CTFP, 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)

COPIE CONFORME

D 8 BIS/UF : au 01.03.98


 François - Gérard STOLZ
 Directeur général adjoint

**ADMINISTRATIONS LOCALES ET RÉGIONALES – RÉVISION GÉNÉRALE
DES BARÈMES :
FORMATION E1-E2 AIDE MENAGERE – NIVEAU 1 - CONVENTION**

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ 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.

1.2. Finalités particulières

La circulaire du 27 mai 1994 du Ministère des affaires intérieures et de la fonction publique, relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale, fixe les conditions auxquelles doivent répondre toutes les catégories d'agents occupés dans ces administrations pour obtenir une échelle supérieure de traitement, soit en vertu du système de l'évolution de carrière, soit en vertu d'une promotion à un emploi prévu dans les nouveaux cadres organiques.

Une des conditions essentielles pour obtenir une échelle supérieure de traitement est d'avoir suivi une formation.

C'est dans ce cadre que s'inscrit la présente unité d'enseignement qui vise à faire acquérir à cet agent des compétences en terme d'ergonomie, en techniques d'entretien, en déontologie et en environnement du travail, afin d'assumer la fonction d'aide-ménagère.

**ADMINISTRATIONS LOCALES ET RÉGIONALES – RÉVISION GÉNÉRALE
DES BARÈMES :
FORMATION E1-E2 AIDE MENAGERE – NIVEAU 1 - CONVENTION**

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES :

2.1. Capacités

Conformément à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 juillet 2004 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et des unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, en son article 6, les capacités préalables requises de l'unité de formation se limitent à des exigences administratives ou réglementaires.

Dans le cadre de cette unité, les étudiants devront répondre aux dispositions propres à la législation visée à savoir faire partie du personnel ouvrier d'une administration provinciale ou locale niveau E1.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Sans objet.

**ADMINISTRATIONS LOCALES ET RÉGIONALES – RÉVISION GÉNÉRALE
DES BARÈMES :
FORMATION E1-E2 AIDE MENAGERE – NIVEAU 1 - CONVENTION**

3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT :

Il est recommandé de constituer des groupes ne dépassant pas 15 personnes

**ADMINISTRATIONS LOCALES ET RÉGIONALES – RÉVISION GÉNÉRALE
DES BARÈMES :
FORMATION E1-E2 AIDE MENAGERE – NIVEAU 1 - CONVENTION**

4. PROGRAMME DES COURS :

Au départ de situations professionnelles, en utilisant le vocabulaire spécifique, l'étudiant sera capable :

4.1. Ergonomie :

- d'identifier la morphologie du dos et les causes du mal de dos ;
- de définir les principes de base d'une bonne manutention ;
- de repérer les risques professionnels liés à la manipulation de charges physiques notamment les épicondylites, tendinites, lombalgies, hernies discales.... ;
- d'illustrer, par des exemples tirés des comportements au travail, les règles élémentaires de sécurité à appliquer dans le cadre de sa fonction.

4.2. Techniques d'entretien :

- de définir les quelques tâches dévolues au service d'entretien des locaux et expliquer le but poursuivi sur le plan de l'hygiène, du confort et du bien être ;
- de définir la notion de nettoyage et de salissure ;
- de caractériser les modes d'utilisation des produits ;
- face à des produits connus :
 - o d'interpréter des étiquettes ;
 - o d'expliciter les conditions de stockage et les précautions d'utilisation (y compris la valeur PH) ;
 - o de rechercher des modes de calcul rapide pour vérifier le dosage imposé pour ces produits ;
 - o d'expliquer les raisons pour lesquelles il est nécessaire de respecter ces dosages (respect du matériel, accident, ...) ;
- de développer son esprit critique et prendre conscience de l'efficacité de nouveaux produits ;
- d'appliquer les règles de sécurité dans la manipulation des produits d'entretien ;
- d'entretenir les différents revêtements selon les techniques et produits appropriés ;

- de reconnaître et caractériser en vue de leur entretien adéquat, les différents matériaux.
- de calculer le temps de prestation nécessaire pour le nettoyage et planifier son travail.

4.3. Déontologie :

- de définir les notions de déontologie, le secret professionnel, le devoir de discrétion et délimiter leur champ d'application ;
- de délimiter le cadre de travail de l'aide-ménagère, les tâches autorisées de la fonction, ses qualités et compétences ;
- de relever les attentes du client y compris les demandes implicites tout en restant dans les limites de sa fonction ;
- de reformuler les demandes de façon claire et précise .

**ADMINISTRATIONS LOCALES ET RÉGIONALES – RÉVISION GÉNÉRALE
DES BARÈMES :
FORMATION E1-E2 AIDE MENAGERE – NIVEAU 1 - CONVENTION**

5. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Au travers de mises en situations professionnelles, l'étudiant sera capable :

- d'appliquer les principes de la manutention ;
- d'appliquer les principes des techniques d'entretien en accordant produits, techniques et surfaces;
- de planifier les étapes de nettoyage ;
- de justifier les choix opérés ;
- d'identifier les limites de sa fonction ;
- d'inventorier les difficultés rencontrées et les solutions proposées.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera notamment tenu compte :

- de la capacité d'argumentation,
- de la capacité d'auto évaluation,
- de la cohérence des choix,
- du vocabulaire utilisé.

**ADMINISTRATIONS LOCALES ET RÉGIONALES – RÉVISION GÉNÉRALE
DES BARÈMES :
FORMATION E1-E2 AIDE MENAGERE -- NIVEAU 1 - CONVENTION**

6. PROFIL DU CHARGE DE COURS :

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.