

OBJET : Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par la Communauté française
Secteur professionnel : Services aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux
Métier : Aide logistique en collectivité
Première, deuxième et troisième phases.
Programme provisoire de formation.

Réseaux : CF
 Niveaux et services : Secondaire (Spéc)
 Période : A partir de 2007 - 2008

- Aux Directions des Etablissements de l'enseignement secondaire spécialisé organisé par la Communauté française.

Pour information :

- Aux Membres du service d'Inspection de l'enseignement spécialisé ;
- Aux Directeurs des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française ;
- Aux Membres du service d'Inspection des Centres P.M.S. ;
- Aux Directions des Centres P.M.S. spécialisés de la Communauté française ;
- Aux Directeurs des Internats et des Homes d'accueil de la Communauté française ;
- Au Directeur du centre technique et pédagogique de l'Enseignement de la Communauté française ;
- A la Directrice du Centre d'Autoformation et de Formation continuée des Personnels de l'enseignement de la Communauté française ;

Circulaire	Administrative
Emetteur	AGERS – Jean Steensels Directeur général adjoint
Destinataire	Voir ci-dessus
Contact	Guy FOSTY - Tél : 02/690 81 19 – Fax : 02/690 81 34 guy.fosty@cfwb.be
Document à renvoyer	Néant
Date limite d'envoi	Néant
Objet	Programme provisoire de formation 356P-2007-259

Nombre de pages : 100

Mots clés : Aide logistique en collectivité

Bruxelles le 10/09/2007

II/JS/GF/356P-2007-259
Guy FOSTY - ☎ 02/690.81.19

**OBJET : Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par la
Communauté française.
Secteur professionnel : Services aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux
Métier : Aide logistique en collectivité
Première, deuxième et troisième phases.
Références : 356P-2007-259**

J'ai l'honneur de vous communiquer le programme provisoire de formation dont les spécificités sont reprises ci-dessus.

Les modalités de mise en œuvre du programme sont reprises dans l'avertissement qui précède le sommaire.

La présente circulaire est d'application à partir de l'année scolaire

L'approbation ministérielle définitive interviendra une fois rendu l'avis de la Commission des Programmes.

Le Directeur général adjoint,

Jean STEENSELS

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

**Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche
Scientifique**

Service général des Affaires pédagogiques et du Pilotage
du réseau d'Enseignement organisé par la Communauté française

**ENSEIGNEMENT SPECIALISE ORGANISE PAR
LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

Secteur professionnel : Services aux personnes

Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux

Métier : Aide logistique en collectivité

Phases 1, 2 et 3

PROGRAMME PROVISoire DE FORMATION

356P/2007/259

AVERTISSEMENT

Le présent programme provisoire :

- est d'application, à partir de 2007-2008, pour tous les élèves des phases 1, 2 et 3 ;
- abroge et remplace, pour les matières qui lui sont spécifiques, les programmes :
 - 149/2001/259, 151/2001/259 et 154/2001/259 communiqués par la circulaire du 27 août 2001 ;
 - 305/2005/259 transmis par la circulaire n° 1268 du 20 octobre 2005 ;
 - 306/2005/259 transmis par la circulaire n° 1269 du 20 octobre 2005.

Ce programme figure sur RESTODE, serveur pédagogique de l'enseignement organisé par la Communauté française.

Adresse : <http://www.restode.cfwb.be>

Il peut en outre être imprimé au format PDF.

SOMMAIRE

Préambule	3
Directives générales pour les 1 ^{ère} et 2 ^e phases	6
Compétences de la 1^{ère} phase	
1. Art culinaire :	
compétences-seuils	13
compétences complémentaires	14
fiche d'évaluation des C.S	15
2. Maintenance des locaux et matériels :	
compétences-seuils	16
compétences complémentaires	17
fiche d'évaluation des C.S	18
3. Maintenance du linge :	
compétences-seuils	19
compétences complémentaires	20
fiche d'évaluation des C.S	21
4. Couture	
compétences-seuils	22
compétences complémentaires	23
fiche d'évaluation des C.S	24
4. Technologie :	
compétences complémentaires	25
5. Hygiène et sécurité :	
compétences complémentaires	26
6. Éducation familiale et sanitaire :	
compétences prioritaires	27
compétences complémentaires	28
Compétences de la 2^e phase	
1. Maintenance des locaux et matériels :	
compétences-seuils	29
compétences complémentaires	30
fiche d'évaluation des C.S	31
2. Maintenance du linge :	
compétences-seuils	32
compétences complémentaires	33
fiche d'évaluation des C.S	34
3. Art culinaire :	
compétences prioritaires	36
compétences complémentaires	37
4. Couture :	
compétences prioritaires	39
compétences complémentaires	40
5. Stages :	
compétences complémentaires	41
6. Technologie :	
compétences complémentaires	42
7. Hygiène et sécurité :	
compétences complémentaires	43
8. Éducation familiale et sanitaire :	
compétences prioritaires	44
compétences complémentaires	45

Directives générales pour la 3^e phase	46
Liste des abréviations utilisées	52
Concordance profil de formation – compétences-seuils	53
Fiches d'évaluation des compétences-seuils de:	
➤ travaux pratiques maintenance des locaux et matériels	74
➤ travaux pratiques maintenance du linge	88
Compétences complémentaires	
1. Travaux pratiques maintenance des locaux et matériels	91
2. Travaux pratiques maintenance du linge	92
3. Technologie	93
4. Hygiène et sécurité	94
5. Education familiale et sanitaire	95
Références bibliographiques	96

PRÉAMBULE

1. INTRODUCTION

Le programme de formation pour le métier d'aide logistique en collectivité s'inscrit dans les orientations déterminées par le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, et le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Programme

Le programme d'études est un référentiel de situations d'apprentissage, de contenus d'apprentissage, obligatoires ou facultatifs, et d'orientations méthodologiques qu'un pouvoir organisateur définit afin d'atteindre les compétences fixées par le Gouvernement pour une année, un degré ou un cycle.

(Article 5 – 8° du décret du 24 juillet 1997).

Ce programme présente :

- pour les 1^{ère} et 2^{ème} phases du secteur professionnel service aux personnes, du groupe professionnel services sociaux et familiaux, le référentiel de compétences-seuils et de compétences complémentaires, voire de compétences prioritaires et comportementales interdisciplinaires ;
- pour la 3^{ème} phase du métier d'aide logistique en collectivité, le référentiel des compétences à atteindre dans le cadre du profil de formation de ce métier.

2. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Il vise à donner une formation générale, sociale et professionnelle pour rendre possible l'insertion socioprofessionnelle dans un milieu de vie et de travail ordinaire

OBJECTIFS

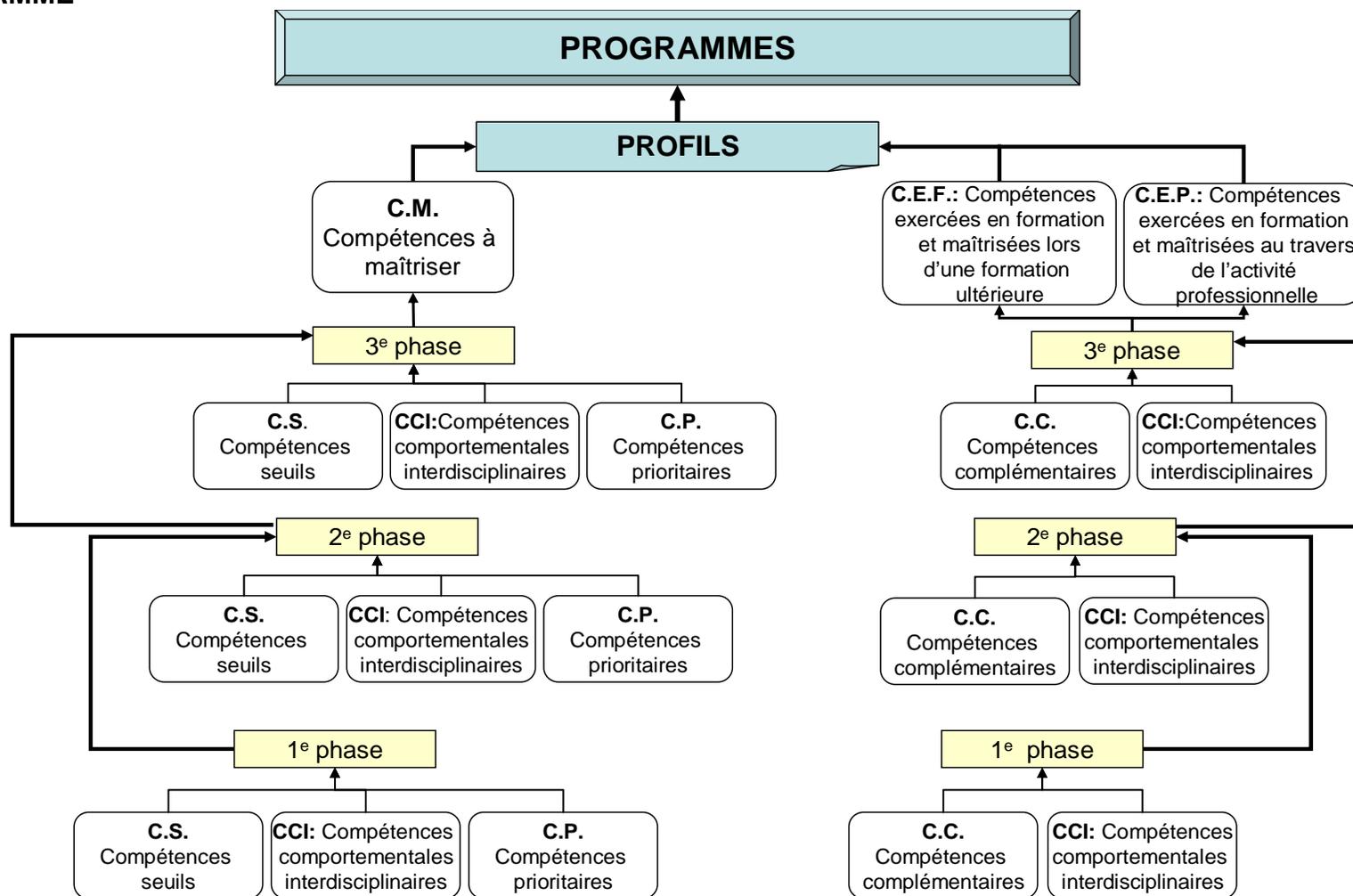
- Épanouissement personnel
- Éducation du citoyen
- Formation professionnelle

Première phase	Observation de l'élève dans <u>un ou plusieurs secteurs professionnels</u> . (Max. 1 année scolaire).
	Approche polyvalente dans <u>un secteur professionnel</u> . (Max. 1 année scolaire sauf avis motivé du conseil de classe).
Deuxième phase	Formation polyvalente dans un groupe professionnel . (Max. 2 années scolaires sauf avis motivé du conseil de classe).
Troisième phase	Formation qui débouche sur une qualification professionnelle dans un métier du groupe professionnel suivi par l'élève en 2 ^e phase. (Sa durée variera en fonction de la spécificité du profil de formation).

Pour rencontrer ces objectifs, il convient de

- limiter au maximum les situations d'échec ;
- pratiquer une pédagogie de la réussite ;
- prendre en considération les rythmes d'apprentissage de chacun des élèves.

3. PROGRAMME



**DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR LES PREMIÈRE ET DEUXIÈME
PHASES**

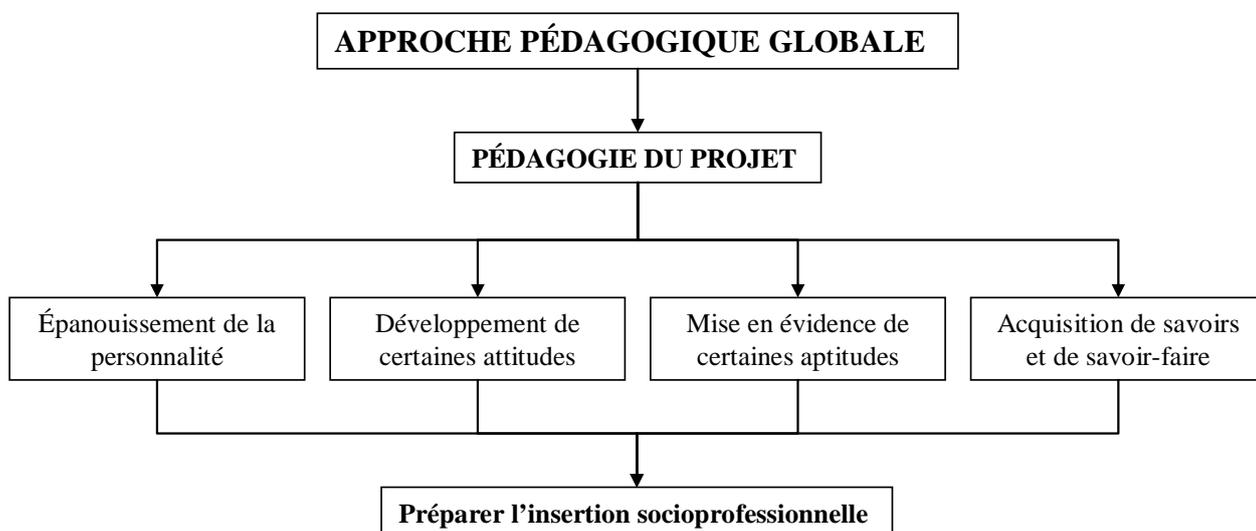
1. CONSIDÉRATION ET DIRECTIVES PÉDAGOGIQUES

- La première phase n'est pas spécifiquement formative à un métier. Elle doit favoriser les objectifs dits de transfert permettant ainsi l'accès à d'autres apprentissages.
Elle comporte un temps d'observation et une approche polyvalente dans un secteur professionnel.

La première année d'observation n'a pas pour ambition de faire acquérir aux élèves une grande multiplicité de connaissances, mais elle doit leur permettre d'acquérir des compétences dans les domaines psychomoteur, affectif et cognitif.

Tout en respectant sa personnalité, les objectifs poursuivis consistent à :

- développer chez l'élève une attitude positive vis-à-vis :
 - de lui-même (confiance en soi, autonomie);
 - des autres (respect d'autrui, tolérance, solidarité);
 - du groupe social (décision collective, participation aux activités du groupe, gestion).
- viser à l'apprentissage de certains savoirs et savoir-faire, non imposés au préalable par un programme, mais au contraire, suscités par les activités elles-mêmes.



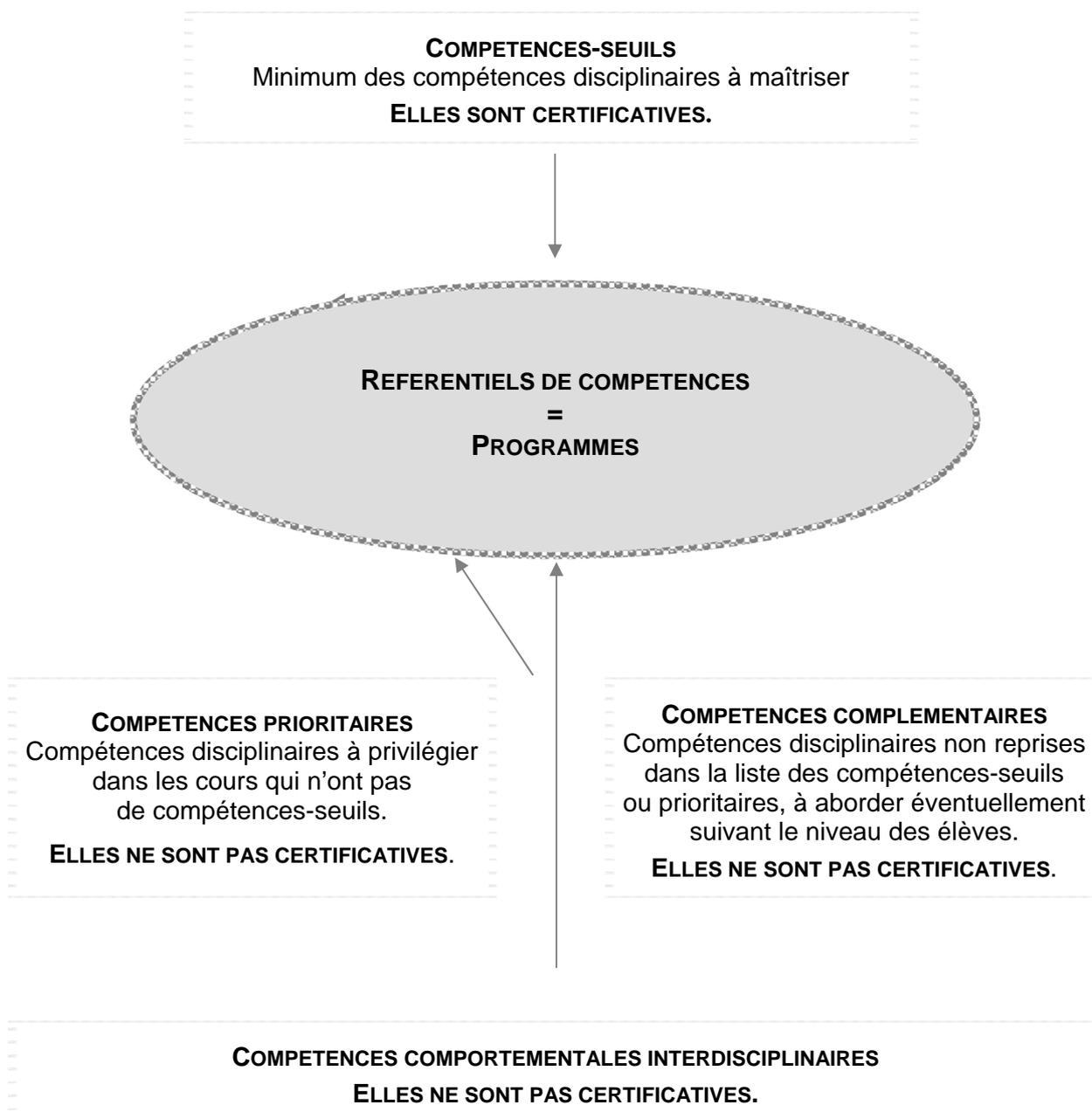
Il convient, tout particulièrement pendant la période d'observation, de varier les **moyens** et les **méthodes** en fonction des objectifs à atteindre.

Les professeurs de la formation professionnelle doivent mettre en place des activités qui mettent en évidence les aptitudes manuelles et sociales des élèves. Celles-ci contribueront à définir le projet initial et personnel du jeune. Elles s'inscrivent dans le cadre de la pédagogie du projet.

Dans un deuxième temps, l'observation se prolonge dans **un secteur professionnel** où la formation prend, de plus en plus, le pas sur l'observation. Les compétences-seuils, établies par rapport à un profil professionnel, s'adressent principalement à cette deuxième période. Elles sont planifiées sur la deuxième partie de la première phase et sont toutes maîtrisées à son issue. Elles sont modulées pour chaque élève, en fonction du temps qu'il met pour les acquérir.

- Dans la deuxième phase de l'enseignement de forme 3, les buts sont d'éduquer et de former l'élève à une formation polyvalente dans le cadre d'un groupe professionnel.
- L'évaluation formative est d'application tout au long des phases. A tout moment, le professeur veille à habituer l'élève à la pratique des méthodes de travail et des modes opératoires simples adaptés à ses potentialités. L'autoévaluation est également appliquée.
- Le devenir de l'élève étant notamment conditionné par son savoir-faire, le professeur enseigne, avec la rigueur qui s'impose, les gestes précis et corrects inhérents à l'apprentissage dans les cours pratiques.
- Les cours de technologie, d'hygiène, de sécurité et d'éducation familiale et sanitaire comportent des compétences complémentaires, voire des compétences prioritaires. Ce sont des compétences à caractère formatif. Les compétences-seuils de ces cours techniques ont été volontairement établies spécifiquement pour chacun des cours de pratique professionnelle. A cet égard, il est important de souligner la nécessité d'inculquer les notions techniques indispensables au moment le plus adéquat, tout particulièrement dans notre enseignement. Les professeurs qui dispensent les cours de technologie, d'hygiène, de sécurité et d'éducation familiale et sanitaire doivent collaborer étroitement avec les professeurs de pratique professionnelle du secteur.
- Une fiche d'évaluation individuelle d'acquisition des compétences-seuils est tenue par le professeur. Cette fiche suit l'élève durant toute sa scolarité. Sur cette fiche, sont indiquées les dates d'encodage au bulletin des compétences-seuils acquises durant chaque phase. Outre cette fiche, qui revêt un caractère officiel, le professeur complète sa propre fiche d'évaluation (évaluation formative, certificative et entretien des compétences-seuils acquises) qui lui donne la possibilité de suivre l'élève dans ses apprentissages et de prévoir les remédiations éventuelles. L'évolution des apprentissages de l'élève est également consignée dans son P.I.A. (Plan Individuel d'Apprentissage) : il doit donc y avoir concordance entre les fiches individuelles d'évaluation et le P.I.A. Lors des conseils de classe, ces informations permettent aux professeurs d'ajuster les activités pédagogiques au rythme d'acquisition propre à chaque élève et facilitent son accès à un niveau de compétence lié au profil professionnel du métier correspondant.

STRUCTURE DES COURS



2. COMPÉTENCES-SEUILS (C.S.)

- Les compétences-seuils sont les éléments de l'ensemble minimal des connaissances, des savoir-faire et des savoir-être qui doivent être acquis en vue des certifications.
Il s'agit donc des compétences à évaluer pour les différentes certifications.
- Elles doivent **conduire** l'élève à effectuer des tâches au mieux de ses potentialités.
Elles permettent à chaque élève d'aborder et de poursuivre avec un maximum de réussite les différentes étapes de son cursus scolaire.
- C'est à l'acquisition de ces compétences-seuils que le conseil de classe se réfère pour la délivrance d'une attestation de réussite à l'issue de la première phase et de la deuxième phase.

3. COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES (C.C.)

- Compétences non certificatives qui, ajoutées aux compétences-seuils, forment le référentiel des compétences. Ce sont donc des compétences formatives qui permettent d'affiner davantage les savoir-faire de l'élève.
- Elles ont pour objet, entre autres :
 - de renforcer des savoir-faire,
 - de favoriser des pédagogies différenciées,
 - de développer des pédagogies par résolution(s) de problème(s),
 - ...
- Le relevé de ces compétences n'est pas exhaustif et celles-ci ne sont pas figées dans un ordre chronologique.
- Le conseil de classe de fin de première et de deuxième phases prend en considération ces compétences complémentaires au bénéfice de l'élève. **En aucun cas**, elles ne peuvent être un prétexte à une cause d'échec.

4. COMPÉTENCES PRIORITAIRES (C.P.)

- Compétences à privilégier dans le cadre des cours où il n'y a pas de compétences-seuils. Ces compétences ne sont pas certificatives.

5. COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES INTERDISCIPLINAIRES (C.C.I.)

- Les compétences comportementales interdisciplinaires concernent des savoir-faire et surtout des savoir-être de base.
Elles sont communes aux diverses disciplines et résultent d'une démarche pédagogique non improvisée.
Elles visent l'épanouissement personnel et l'insertion socioprofessionnelle des élèves, pour atteindre les objectifs définis dans le P.I.A.
- Ces compétences énoncées, non exhaustives et non hiérarchisées, permettent aux professeurs d'apprécier le savoir-être pour chaque élève lors de chaque séquence d'enseignement.

6. CONSIGNES

- Une attention toute particulière doit être donnée à la **compréhension des consignes**.
- Les professeurs doivent mettre en œuvre des stratégies d'apprentissage pour développer la compréhension des consignes avec la collaboration des professeurs de la formation générale.
- Les compétences-seuils acquises dans les différents cours de la phase 1 continuent évidemment à être exercées en phase 2.

7. PRATIQUE DU MÉTIER

- Les compétences-seuils sont établies pour chacun des cours pratiques et seules ces compétences sont certificatives.
- Chaque école est libre d'organiser des heures en renforcement ou des heures de cours non repris dans le cadre du profil de formation mais liés au projet d'établissement. Les compétences envisagées dans le cadre de ces cours ne sont pas certificatives.

8. CONSEILS MÉTHODOLOGIQUES ET PÉDAGOGIQUES PROPRES AUX COURS TECHNIQUES

Les cours de technologie, d'hygiène sécurité et d'éducation familiale et sanitaire, comportent des compétences complémentaires voire des compétences prioritaires. Ce sont des compétences à caractère formatif. Certaines prennent un caractère certificatif dans le cadre des cours de pratique professionnelle.

Lors de l'apprentissage des compétences des cours techniques, le professeur doit :

- se garder d'une formation **exagérément théorique** tout en encourageant les élèves à une participation accrue et active dans le développement de leurs compétences ;
- axer essentiellement son enseignement sur une compétence bien ciblée en limitant son développement théorique ;
- préférer la méthode expérimentale à la méthode expositive ; l'enseignement doit être intuitif, actif et bien adapté au niveau des élèves ;
- s'assurer d'une parfaite coordination entre les cours techniques et les cours de pratique professionnelle correspondants. Rien n'empêche le professeur de cours techniques de se rendre dans les ateliers de pratique afin d'illustrer au mieux son cours ;
- utiliser le plus souvent possible du matériel et des produits réels pour illustrer les cours ;
- mettre à la disposition des élèves une documentation technique actualisée afin d'éveiller et d'entretenir la curiosité professionnelle ;
- illustrer les cours par des supports didactiques tels que : photographies, ouvrages spécialisés, croquis, dessins, échantillons de produits, de matériaux, vidéos, CD-Rom, ...
- s'assurer que l'élève utilise le vocabulaire technique adéquat ;
- utiliser des textes simplifiés, des schémas et des pictogrammes relatifs à la législation en matière de sécurité et d'hygiène et s'assurer du bien fondé des directives enseignées ;
- distribuer aux élèves des documents « matières » succincts, simples et clairs en rapport avec la compétence ciblée et enseignée.

Secteur professionnel : Service aux personnes
Première phase

COMPÉTENCES-SEUILS

Cours : Travaux pratiques Art culinaire

COMPÉTENCES-SEUILS

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Préparer un verre de jus d'orange nature en utilisant un presse agrumes manuel |
| 2. Préparer 4 tasses de cacao chaud en utilisant du cacao en poudre nature |
| 3. Préparer 1/2 litre de café à l'aide d'un percolateur électrique |
| 4. Tartiner 4 tranches de pain de beurre et de confiture |
| 5. Laver et éplucher 4 carottes du commerce à l'aide d'un éplucheur économique |
| 6. Râper 4 carottes à l'aide d'une râpe manuelle |
| 7. Nettoyer et laver une laitue |
| 8. Laver et éplucher 2 pommes de table à l'aide d'un éplucheur économique |
| 9. Couper 2 pommes en quartiers |
| 10. Cuire deux œufs durs en utilisant la minuterie |
| 11. Préparer une sauce vinaigrette simple (1dl) |
| 12. Préparer 1 litre de potage aux carottes (potage simple : cuisson à l'eau) |
| 13. Préparer ½ litre de crème vanille à froid |
| 14. Servir, dans un verre, de l'eau minérale non gazeuse, à l'aide d'une bouteille d'un litre |
| 15. Porter une tenue propre: Tee-shirt et tablier en coton et une coiffe |
| 16. Enlever les bijoux avant la mise au travail |
| 17. Se laver les mains au début du cours |

Remarque :

Les compétences 15, 16 et 17 seront évaluées de *manière formative* à chaque leçon. Elles seront évaluées *certificativement* en fin de phase.

Secteur professionnel : Service aux personnes
Première phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Travaux pratiques Art culinaire

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Préparer un milk-shake à la vanille à l'aide du mixsop
Laver et éplucher 4 pommes de terre (1/2kg) à l'aide de l'éplucheur économique
Cuire à l'eau 4 pommes de terre épluchées et coupées en deux
Préparer une purée avec ½ kg de pommes de terre
Vider 2 pommes en utilisant le vide-pomme
Préparer un petit déjeuner équilibré: jus d'orange, cacao ou café, tartines beurrées, confiture, fromage, ...
Mesurer les liquides 1/2 litre et 1 litre
Fractionner les denrées courantes pour peser sans balance
Cuire à la poêle (sauter) 4 saucisses de campagne
Cuire à la poêle 4 hamburgers
Préparer une salade de fruits de saison
Cuire à l'eau (à l'anglaise) des carottes
Cuire à l'eau des pâtes alimentaires
Réaliser une sauce mayonnaise
Réaliser une sauce béchamel
Préparer une pâte à crêpes simple
Cuire des crêpes
Peler 2 oignons
Nettoyer, laver un bouquet de persil
Hacher à l'aide de ciseaux un bouquet de persil
Nettoyer 2 poireaux
Laver 2 poireaux
Découper les légumes courants en morceaux de 2 à 3 cm
Préparer un litre de potage aux poireaux (potage simple : cuisson à l'eau)
Écaler 2 œufs cuits durs
Préparer et cuire une pâte 4/4 pour réaliser des madeleines
Réaliser une compote de pommes
Servir 2 tasses de café accompagnées de sucre, lait et biscuit
Dresser un couvert pour 2 personnes sur sets de table : assiette plate, creuse, verre à eau, fourchette, cuillère, couteau, serviette en papier
Réchauffer un aliment au four à micro-ondes
Réaliser des menus familiaux simples
Ranger et conserver les denrées périssables au réfrigérateur
Faire la vaisselle à la main
Respecter les règles élémentaires d'hygiène lors de chaque réalisation pratique
Respecter les règles élémentaires de sécurité lors de chaque réalisation pratique
Respecter le mode opératoire lors de chaque réalisation pratique
Organiser son poste de travail lors de chaque réalisation pratique
Respecter les règles de manutention de base lors de chaque réalisation pratique
Appliquer le triage réglementaire des déchets

Remarque:

Les 8 dernières compétences feront l'objet d'une *évaluation formative* à chaque leçon.

Secteur professionnel : Service aux personnes

Première phase

COMPÉTENCES-SEUILS – Art culinaire

Élève :

Compétences-seuils nécessaires pour le passage en 2^e phase

Le professeur **certifie** que l'élève est capable de :

COMPÉTENCES-SEUILS	Dates d'encodage au bulletin des compétences acquises
1. Préparer un verre de jus d'orange nature en utilisant un presse agrumes manuel	
2. Préparer 4 tasses de cacao chaud en utilisant du cacao en poudre nature	
3. Préparer 1/2 litre de café à l'aide d'un percolateur électrique	
4. Tartiner 4 tranches de pain de beurre et de confiture	
5. Laver et éplucher 4 carottes du commerce à l'aide d'un éplucheur économique	
6. Râper 4 carottes à l'aide d'une râpe manuelle	
7. Nettoyer et laver une laitue	
8. Laver et éplucher 2 pommes de table à l'aide d'un éplucheur économique	
9. Couper 2 pommes en quartiers	
10. Cuire deux œufs durs en utilisant la minuterie	
11. Préparer une sauce vinaigrette simple (1dl)	
12. Préparer 1 litre de potage aux carottes (potage simple : cuisson à l'eau)	
13. Préparer ½ litre de crème vanille à froid	
14. Servir, dans un verre, de l'eau minérale non gazeuse, à l'aide d'une bouteille d'un litre	
15. Porter une tenue propre: Tee-shirt et tablier en coton et une coiffe	
16. Enlever les bijoux avant la mise au travail	
17. Se laver les mains au début du cours	

Secteur professionnel : Service aux personnes
Première phase

COMPÉTENCES-SEUILS

Cours : Travaux pratiques Maintenance des locaux et matériels

COMPÉTENCES-SEUILS

1. Ramasser les salissures libres non adhérentes et les détritrus dans un couloir de 20 à 40 m ²
2. Balayer, à l'aide d'un balai de « coco », le sol carrelé faiblement encrassé d'un couloir de 20 à 40 m ²
3. Nettoyer, par essuyage humide, une surface horizontale plane en acier inoxydable recouverte de saletés à faible adhérence
4. Nettoyer, par essuyage humide, une surface horizontale plane et stratifiée recouverte de saletés à faible adhérence
5. Nettoyer, par essuyage humide, un évier en acier inoxydable recouvert de saletés à faible adhérence
6. Nettoyer, par essuyage humide, un lave-mains en faïence recouvert de saletés à faible adhérence
7. Nettoyer, par essuyage humide, une surface verticale plane et carrelée, de 2 à 3m ² recouverte de saletés à faible adhérence
8. Nettoyer, par essuyage humide, l'extérieur d'un réfrigérateur, en tôle émaillée, recouvert de salissures à faible adhérence
9. Porter un tablier réservé à ce cours (tablier foncé à bavette, type jardinier)
10. Enlever les bijoux avant la mise au travail
11. Se laver les mains avant et après chaque activité

Remarque:

Les compétences 9, 10, et 11 seront évaluées de *manière formative* à chaque leçon. Elles seront évaluées *certificativement* en fin de phase.

Secteur professionnel : Service aux personnes
Première phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Travaux pratiques Maintenance des locaux et matériels

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Dépoussiérer en utilisant la technique « à la godille » à l'aide d'un balai trapèze, le sol carrelé faiblement encrassé d'un couloir de 20 à 30 m2
Balayer, à l'aide d'un balai de « rue », les saletés en suspension d'un sol dur extérieur de 20 à 40 m2
Dépoussiérer en utilisant la technique « au poussé » à l'aide d'un balai trapèze, le sol carrelé faiblement encrassé d'un couloir de 20 à 40 m2
Nettoyer une table de cuisine
Nettoyer une chaise de cuisine
Entretien d'une armoire de cuisine
Entretien des seaux et bassins en matière plastique
Entretien des chaussures de sport
Entretien des peignes et brosses à cheveux
Nettoyer une table de cuisson avec taques électriques, recouverte de salissures à forte adhérence
Nettoyer le matériel de maintenance utilisé lors de chaque activité
Ranger le matériel utilisé après chaque activité
Attacher si nécessaire, les cheveux longs avant la mise au travail
Respecter les règles élémentaires d'hygiène lors de chaque réalisation pratique
Respecter les règles élémentaires de sécurité lors de chaque réalisation pratique
Respecter le mode opératoire lors de chaque réalisation pratique
Organiser son poste de travail lors de chaque réalisation pratique
Respecter les règles de manutention de base lors de chaque réalisation pratique
Appliquer le triage réglementaire des déchets

Remarque:

Les 9 dernières compétences feront l'objet d'une *évaluation formative* à chaque leçon.

Secteur professionnel : Service aux personnes

Première phase

COMPÉTENCES-SEUILS – Maintenance des locaux et matériels

Élève :

Compétences-seuils nécessaires pour le passage en 2^e phase

Le professeur **certifie** que l'élève est capable de :

COMPÉTENCES-SEUILS	Période d'encodage au bulletin des compétences acquises
1. Ramasser les salissures libres non adhérentes et les détritrus dans un couloir de 20 à 40 m ²	
2. Balayer, à l'aide d'un balai de « coco », le sol carrelé faiblement encrassé d'un couloir de 20 à 40 m ²	
3. Nettoyer, par essuyage humide, une surface horizontale plane en acier inoxydable recouverte de saletés à faible adhérence	
4. Nettoyer, par essuyage humide, une surface horizontale plane et stratifiée recouverte de saletés à faible adhérence	
5. Nettoyer, par essuyage humide, un évier en acier inoxydable recouvert de saletés à faible adhérence	
6. Nettoyer, par essuyage humide, un lave-mains en faïence recouvert de saletés à faible adhérence	
7. Nettoyer, par essuyage humide, une surface verticale plane et carrelée, de 2 à 3m ² recouverte de saletés à faible adhérence	
8. Nettoyer, par essuyage humide, l'extérieur d'un réfrigérateur, en tôle émaillée, recouvert de salissures à faible adhérence	
9. Porter un tablier réservé à ce cours (tablier foncé à bavette, type jardinier)	
10. Enlever les bijoux avant la mise au travail	
11. Se laver les mains avant et après chaque activité	

Secteur professionnel : Service aux personnes
Première phase

COMPÉTENCES-SEUILS

Cours : Travaux pratiques Maintenance du linge

COMPÉTENCES-SEUILS

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Trier une manne de linge suivant la couleur |
| 2. Trier une manne de linge blanc suivant la température de lavage |
| 3. Remplir une machine à laver de type familial de torchons de vaisselle |
| 4. Sortir les torchons de vaisselle de la machine à la fin du programme |
| 5. Sécher sur fils, 20 torchons de vaisselle |
| 6. Plier du linge propre non repassé (chiffons, lavettes) |
| 7. Repasser au fer à vapeur, sur la planche à repasser, 6 torchons de vaisselle |
| 8. Décoder les symboles usuels de repassage |
| 9. Disposer la planche à repasser à bonne hauteur |
| 10. Enlever les bijoux avant la mise au travail |
| 11. Se laver les mains avant et après chaque activité |

Remarque :

Les compétences 8, 9, 10 et 11 seront évaluées de *manière formative* à chaque leçon. Elles seront évaluées *certificativement* en fin de phase.

Secteur professionnel : Service aux personnes
Première phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Travaux pratiques Maintenance du linge

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Vérifier l'état du linge après le séchage (torchons de vaisselle : trous, ourlets, coutures, ...)
Préparer le linge avant le lavage (trier, pré traiter, vérifier:vider poches, nouer les cordons,...)
Utiliser le produit lessiviel réservé au coton blanc et au lavage à 95°
Programmer la machine à laver pour lessiver des torchons de vaisselle
Lessiver à la machine des torchons de vaisselle
Lessiver à la machine du linge blanc
Décoder les pictogrammes de température de lavage du linge
Régler la température du fer à repasser à vapeur
Repasser au fer à vapeur des pièces plates
Décoder les pictogrammes de température du repassage du linge
Mettre sécher sur séchoir pliant 20 torchons de vaisselle
Nettoyer le matériel utilisé lors de chaque activité
Ranger le matériel utilisé et les produits après chaque activité
Adapter sa tenue vestimentaire
Attacher si nécessaire, les cheveux longs avant la mise au travail
Respecter les règles élémentaires d'hygiène lors de chaque réalisation pratique
Respecter les règles élémentaires de sécurité lors de chaque réalisation pratique
Respecter le mode opératoire lors de chaque réalisation pratique
Organiser son poste de travail lors de chaque réalisation pratique
Respecter les règles de manutention de base lors de chaque réalisation pratique

Remarque:

Les 9 dernières compétences feront l'objet d'une *évaluation formative* à chaque leçon.

Secteur professionnel : Service aux personnes

Première phase

COMPÉTENCES-SEUILS – Maintenance du linge

Élève :

Compétences-seuils nécessaires pour le passage en 2^e phase

Le professeur **certifie** que l'élève est capable de :

COMPÉTENCES-SEUILS	Période d'encodage au bulletin des compétences acquises
1. Trier une manne de linge suivant la couleur	
2. Trier une manne de linge blanc suivant la température de lavage	
3. Remplir une machine à laver de type familial de torchons de vaisselle	
4. Sortir les torchons de vaisselle de la machine à la fin du programme	
5. Sécher sur fils, 20 torchons de vaisselle	
6. Plier du linge propre non repassé (chiffons, lavettes)	
7. Repasser au fer à vapeur, sur la planche à repasser, 6 torchons de vaisselle	
8. Décoder les symboles usuels de repassage	
9. Disposer la planche à repasser à bonne hauteur	
10. Enlever les bijoux avant la mise au travail	
11. Se laver les mains avant et après chaque activité	

Secteur professionnel : Service aux personnes
Première phase

COMPÉTENCES-SEUILS

Cours : Travaux pratiques Couture

COMPÉTENCES-SEUILS

1. Porter le dé lors d'une activité main nécessitant l'usage d'une aiguille
2. Utiliser le coupe fil à la main après la réalisation de l'arrêt machine
3. Choisir la couleur du fil à coudre en fonction d'un tissu uni
4. Épingler en ligne droite 2 parties plates lors d'une réalisation simple de 30 à 40 cm de côté maximum
5. Piquer en ligne droite 2 parties plates à la machine sur une longueur de 20 à 30 cm maximum
6. Préparer un rempli simple de 1 cm à l'aide de l'ongle et du somomètre lors de la réalisation d'un bord et sur une longueur de 30 à 40 cm maximum
7. Presser à l'aide du fer à vapeur un rempli simple de 1 cm lors de la réalisation d'un bord et sur une longueur de 30 à 40 cm maximum
8. Enlever les bijoux avant la mise au travail
9. Se laver les mains avant la mise au travail

Remarques :

Les compétences 8, et 9 seront évaluées de *manière formative* à chaque leçon. Elles seront évaluées *certificativement* en fin de phase.

Chaque compétence fera l'objet d'un apprentissage et d'une évaluation sur des applications pratiques et non sur des exercices techniques.

Secteur professionnel : Service aux personnes
Première phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Travaux pratiques Couture

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Utiliser la paire de ciseaux en respectant un tracé simple : découpe de rectangles servant à la confection de sacs de lavande, pelote, ...

Utiliser le mètre ruban pour mesurer la largeur du tissu

Enfiler la partie dessus de la machine à coudre lors d'une activité

Enfiler la partie du dessous de la machine à coudre lors d'une activité

Essayer la machine à coudre sur un tissu uni double en coton de 10 cm (5 cm de large) avant toute réalisation pratique à la machine

Réparer une couture simple à la main au point de piqûre sur une longueur de 3 cm maximum

Confectionner des produits simples pour l'habitat : serviettes, nappes, tentures sans pose de ruflette, sets de tables, ...

Coudre un bouton à 2 trous

Ranger son poste de travail

Ranger le matériel utilisé après chaque activité

Adapter sa tenue lors de l'utilisation de la machine à coudre : chaussures plates, bas de manches fermés aux poignets

Attacher si nécessaire, les cheveux longs avant la mise au travail

Respecter les règles élémentaires d'hygiène

Respecter les règles élémentaires de sécurité lors de la manipulation de l'outillage et du fonctionnement des appareils électriques

Respecter le mode opératoire lors de chaque réalisation pratique

Organiser son poste de travail lors de chaque réalisation pratique

Respecter les règles de maintien à la machine à coudre

Remarque:

Les 9 dernières compétences feront l'objet d'une *évaluation formative* à chaque leçon.

Secteur professionnel : Service aux personnes

Première phase

COMPÉTENCES-SEUILS – Couture

Élève :

Compétences-seuils nécessaires pour le passage en 2^e phase

Le professeur **certifie** que l'élève est capable de :

COMPÉTENCES-SEUILS	Période d'encodage au bulletin des compétences acquises
1. Porter le dé lors d'une activité main nécessitant l'usage d'une aiguille	
2. Utiliser le coupe fil à la main après la réalisation de l'arrêt machine	
3. Choisir la couleur du fil à coudre en fonction d'un tissu uni	
4. Épingler en ligne droite 2 parties plates lors d'une réalisation simple de 30 à 40 cm de côté maximum	
5. Piquer en ligne droite 2 parties plates à la machine sur une longueur de 20 à 30 cm maximum	
6. Préparer un rempli simple de 1 cm à l'aide de l'ongle et du somomètre lors de la réalisation d'un bord et sur une longueur de 30 à 40 cm maximum	
7. Presser à l'aide du fer à vapeur un rempli simple de 1 cm lors de la réalisation d'un bord et sur une longueur de 30 à 40 cm maximum	
8. Enlever les bijoux avant la mise au travail	
9. Se laver les mains avant la mise au travail	

Secteur professionnel : Service aux personnes
Première phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Technologie

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Identifier les matières premières alimentaires d'origine animale utilisées au cours d'art culinaire

Identifier les matières premières alimentaires d'origine végétale utilisées au cours d'art culinaire

Identifier l'outillage et le matériel utilisés au cours d'art culinaire

Observer l'aménagement de la cuisine familiale

Différencier les postes de travail de la cuisine

Ranger et conserver les produits alimentaires d'utilisation journalière (règles simples de rangement)

Décoder les dates de conservation sur les étiquettes des produits

Identifier les matériaux à entretenir au cours de maintenance des locaux et matériels

Identifier et utiliser les produits courants d'entretien

Identifier le matériel de lessivage et de repassage utilisé au cours de maintenance du linge

Identifier et utiliser correctement les produits de lavage du linge blanc

Utiliser les termes corrects et adéquats en rapport avec les réalisations pratiques

Remarque :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours de technologie est absolument nécessaire.

Secteur professionnel : Service aux personnes
Première phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Hygiène et sécurité

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Connaître et appliquer les règles d'hygiène des mains dans tous les cours de pratique professionnelle

Respecter les règles d'hygiène lors de la manipulation des denrées alimentaires courantes

Énoncer les règles de base de manutention des charges

Identifier les principaux symboles et pictogrammes nécessaires aux cours de pratique professionnelle

Justifier le choix de la tenue professionnelle dans les différents cours de pratique professionnelle

Appliquer les règles de base de sécurité, d'hygiène et d'organisation dans les ateliers pour en assurer l'ordre

Respecter les règles de sécurité lors de l'utilisation du matériel électrique et mécanique dans les cours de pratique professionnelle

Énoncer les règles en vigueur pour le triage des déchets

Remarque :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours d'hygiène et sécurité est absolument nécessaire.

Secteur professionnel : Service aux personnes

Première phase

COMPÉTENCES PRIORITAIRES

Cours : Éducation familiale et sanitaire

COMPÉTENCES PRIORITAIRES

Situer les différentes parties du corps humain
Justifier l'importance de l'hygiène corporelle
Choisir le matériel et les produits courants et indispensables à l'hygiène corporelle
Appliquer les règles d'hygiène : <ul style="list-style-type: none">- se laver,- se brosser les dents
Choisir un vêtement adapté (qualités, circonstances et conditions atmosphériques)
Respecter les règles d'une bonne hygiène de vie (fatigue, sommeil, repos, exercices physiques, sports, loisirs)
Ajuster son mode de vie pour vivre plus sainement
Citer les principaux moyens de contraception
Énoncer les moyens pour se protéger contre les risques de transmission des M.S.T. et en particulier du Sida
Lutter contre la dégradation de l'environnement en adoptant des comportements adéquats
Décoder les pictogrammes utilisés pour évacuer des bâtiments
Alerter les secours en cas d'urgence
Déterminer les règles indispensables à la vie en société
Se respecter (langage, maintien, présentation, propreté)
Respecter les règles de savoir-vivre à l'école (R.O.I.)
Justifier l'importance d'une alimentation saine
Expliciter la pyramide alimentaire
Justifier l'importance d'un petit déjeuner équilibré

Remarque :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours d'éducation familiale et sanitaire est absolument nécessaire.

Secteur professionnel : Service aux personnes

Première phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Éducation familiale et sanitaire

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Énoncer les règles d'hygiène corporelle

Choisir judicieusement les produits destinés à améliorer l'hygiène corporelle

Énoncer les règles d'hygiène vestimentaire

Énoncer les règles d'une bonne hygiène de vie

Énoncer les risques de la dépendance au tabac, à l'alcool, aux médicaments et à la drogue

Prévenir les risques inhérents à la vie sexuelle

Contribuer consciemment à la protection de la nature

Identifier les signaux de sécurité routière propres aux piétons et aux cyclistes

Différencier les signaux d'obligation et d'interdiction

Adopter un comportement adéquat lors d'exercices d'évacuation des locaux

Énoncer les consignes de base à suivre dans les situations d'urgence (accidents)

Adapter son comportement face à des situations accidentelles bénignes (brûlures, plaies simples)

Identifier les comportements adéquats relevant du savoir-vivre vis-à-vis :

- des personnels de l'école,
- des condisciples,
- des convoyeurs, des chauffeurs,
- du mobilier, du matériel, des locaux

Identifier les comportements adéquats relevant du savoir-vivre dans les autres circonstances :

- en famille,
- à table,
- en rue,
- dans les transports en commun

Replacer les familles d'aliments dans la pyramide alimentaire

Remarque :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours d'éducation familiale et sanitaire est absolument nécessaire.

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux
Deuxième phase

COMPÉTENCES-SEUILS

Cours : Travaux pratiques Maintenance des locaux et matériels

COMPÉTENCES-SEUILS

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dépoussiérer en utilisant la technique « à la godille » à l'aide d'un balai trapèze, le sol carrelé faiblement encrassé, d'un couloir de 20 à 40 m2 |
| 2. Dépoussiérer en utilisant la technique « au poussé » à l'aide d'un balai trapèze, le sol carrelé faiblement encrassé, d'un couloir de 20 à 40 m2 |
| 3. Dépoussiérer en utilisant la technique « à la godille » à l'aide d'un balai trapèze, le sol carrelé faiblement encrassé, d'un local encombré : le réfectoire |
| 4. Mopper en utilisant la technique « à la godille » à l'aide du mop , le sol carrelé recouvert de salissures humides et de saletés à faible adhérence, d'un local encombré : le réfectoire |
| 5. Nettoyer manuellement en utilisant la technique « à la godille » à l'aide de la serpillière, le sol carrelé recouvert de souillures à forte adhérence, d'un couloir de 20 à 40 m2 |
| 6. Nettoyer une table de cuisson avec taques électriques recouverte de salissures à forte adhérence |
| 7. Nettoyer une surface plane et carrelée de 2 à 3 m2 recouverte de saletés à forte adhérence |
| 8. Récuser un évier en acier inoxydable recouvert de saletés à forte adhérence |
| 9. Nettoyer par essuyage humide un lavabo en faïence recouvert de saletés à faible adhérence |
| 10. Dégivrer le réfrigérateur |
| 11. Vider la corbeille à papiers et la dépoussiérer par essuyage humide |
| 12. Nettoyer le matériel de maintenance utilisé lors de chaque activité |
| 13. Ranger le matériel utilisé après chaque activité |
| 14. Porter la tenue réservée à ce cours |
| 15. Se laver les mains chaque fois que nécessaire |
| 16. Suivre un mode opératoire donné lors de chaque réalisation pratique |
| 17. Préparer le matériel à son poste de travail lors de chaque réalisation pratique |

Remarque :

Les compétences 12 à 17 seront évaluées de *manière formative* à chaque leçon. Elles seront évaluées *certificativement* en fin de phase.

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux
Deuxième phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Travaux pratiques Maintenance des locaux et matériels

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Nettoyer à l'aide de la serpillière, le sol carrelé recouvert de souillures adhérentes, d'un local de cuisine

Nettoyer par aspiration les salissures non adhérentes d'un sol dur homogène (exemples : parquet, linoléum, caoutchouc pastillé, ...)

Nettoyer par aspiration les salissures non adhérentes d'un sol recouvert de moquette

Récurer un évier en faïence recouvert de saletés à forte adhérence

Nettoyer par essuyage humide l'intérieur du réfrigérateur faiblement encrassé

Désinfecter la poubelle « déchets alimentaires »

Entretien des vitres

Nettoyer les tables et les chaises du restaurant

Entretien des appareils de communication (téléphone, ...) et high-tech (télévision, ...)

Entretien des chaussures (toutes matières)

Entretien des matières plastiques (exemple : mobilier de jardin)

Entretien de la batterie de cuisine en acier inoxydable

Entretien du verre (exemples : miroir, vaisselle, table, ...)

Utiliser le chariot de nettoyage

Utiliser les codes de couleurs propres au matériel de nettoyage

Respecter les dosages des produits de nettoyage

Entretien du matériel de nettoyage

Ranger le matériel de nettoyage

Entretien des plantes vertes et des fleurs coupées

Respecter les règles d'hygiène lors de chaque activité pratique

Respecter les règles de sécurité lors de chaque activité pratique

Respecter le mode opératoire lors de chaque activité

Organiser son poste de travail lors de chaque activité

Respecter les règles de manutention des charges

Trier les déchets pour le parc à conteneurs et/ou la collecte sélective

Adopter la position adéquate lors de chaque activité pratique

Remarque:

Les 7 dernières compétences feront l'objet d'une *évaluation formative* à chaque leçon.

**Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux**

Deuxième phase

COMPÉTENCES-SEUILS – Maintenance des locaux et matériels

Élève :

Compétences-seuils nécessaires pour le passage en 3^e phase

Le professeur **certifie** que l'élève est capable de :

COMPÉTENCES-SEUILS	Période d'encodage au bulletin des compétences acquises
1. Dépoussiérer en utilisant la technique « à la godille » à l'aide d'un balai trapèze, le sol carrelé faiblement encrassé, d'un couloir de 20 à 40 m2	
2. Dépoussiérer en utilisant la technique « au poussé » à l'aide d'un balai trapèze, le sol carrelé faiblement encrassé, d'un couloir de 20 à 40 m2	
3. Dépoussiérer en utilisant la technique « à la godille » à l'aide d'un balai trapèze, le sol carrelé faiblement encrassé, d'un local encombré : le réfectoire	
4. Mopper en utilisant la technique « à la godille » à l'aide du mop , le sol carrelé recouvert de salissures humides et de saletés à faible adhérence, d'un local encombré : le réfectoire	
5. Nettoyer manuellement en utilisant la technique « à la godille » à l'aide de la serpillière, le sol carrelé recouvert de souillures à forte adhérence, d'un couloir de 20 à 40 m2	
6. Nettoyer une table de cuisson avec taques électriques recouverte de salissures à forte adhérence	
7. Nettoyer une surface plane et carrelée de 2 à 3 m2 recouverte de saletés à forte adhérence	
8. Récurer un évier en acier inoxydable recouvert de saletés à forte adhérence	
9. Nettoyer par essuyage humide un lavabo en faïence recouvert de saletés à faible adhérence	
10. Dégivrer le réfrigérateur	
11. Vider la corbeille à papier et la dépoussiérer par essuyage humide	
12. Nettoyer le matériel de maintenance utilisé lors de chaque activité	
13. Ranger le matériel utilisé après chaque activité	
14. Porter la tenue réservée à ce cours	
15. Se laver les mains chaque fois que nécessaire	
16. Suivre un mode opératoire donné lors de chaque réalisation pratique	
17. Préparer le matériel à son poste de travail lors de chaque réalisation pratique	

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux
Deuxième phase

COMPÉTENCES-SEUILS

Cours : Travaux pratiques Maintenance du linge

COMPÉTENCES-SEUILS

1. Trier une manne de linge suivant les températures de lavage
2. Trier le linge suivant le degré de salissure
3. Programmer la machine à laver pour lessiver le linge blanc en coton à 95°
4. Programmer la machine à laver pour lessiver le linge de couleur grand teint en coton à 60°
5. Programmer la machine à laver pour lessiver du linge de couleur en coton à 40°
6. Préparer le linge avant le lavage : vider les poches, nouer les ceintures
7. Utiliser le produit lessiviel réservé au coton blanc et au coton de couleur grand teint pour le lavage à 95° et 60°
8. Utiliser le produit lessiviel réservé au linge de couleur pour le lavage à 40°
9. Mettre en route la machine à laver pour lessiver le linge
10. Mettre sécher sur fils une machine de linge blanc
11. Préparer le linge avant le repassage
12. Régler la température du fer à vapeur pour repasser du linge en coton ***
13. Régler la température du fer à repasser à vapeur pour repasser du linge en coton **
14. Régler la température du fer à vapeur pour repasser du linge en synthétique *
15. Repasser au fer à vapeur sur la planche une pièce plate simple : la nappe
16. Repasser au fer à vapeur sur la planche une pièce plate double : la taie d'oreiller
17. Repasser au fer à vapeur sur la planche une pièce plate double fermée : le tee-shirt
18. Classer le linge repassé en vue de son rangement
19. Nettoyer la semelle du fer à repasser à vapeur
20. Nettoyer le matériel utilisé lors de chaque activité
21. Ranger le matériel utilisé après chaque activité
22. Ranger les produits utilisés après chaque activité
23. Porter la tenue réservée à ce cours
24. Se laver les mains chaque fois que nécessaire
25. Décoder les pictogrammes de lavage du linge
26. Décoder les pictogrammes des températures de repassage du linge
27. Suivre un mode opératoire donné lors de chaque réalisation pratique
28. Préparer le matériel à son poste de travail lors de chaque réalisation pratique

Remarque :

Les compétences 20 à 28 seront évaluées de *manière formative* à chaque leçon. Elles seront évaluées *certificativement* en fin de phase.

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux
Deuxième phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Travaux pratiques Maintenance du linge

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Trier une manne de linge selon la matière du linge et des vêtements
Programmer la machine à laver pour lessiver le linge en fibres synthétiques et fibres mélangées à 30°
Programmer la machine à laver pour le lessivage du linge délicat à 30°
Programmer la machine à laver pour le lessivage des lainages à froid
Utiliser les produits lessiviels spécifiques aux lainages et programmes à 30°
Lessiver les différentes catégories de linge
Laver le linge délicat à la main
Amidonner le linge (nappes, napperons, ...)
Trier et mettre de côté le linge qui nécessite un nettoyage à sec
Mettre à sécher sur fils le linge lavé
Mettre à sécher une machine de linge blanc en coton au sèche linge
Mettre à sécher une machine de linge de couleur en coton au sèche linge
Mettre à sécher une machine de linge en synthétique au sèche linge
Effectuer les réparations courantes du linge avant le repassage
Repasser au fer à vapeur sur la planche des pièces plates simples et doubles fermées et ouvertes
Repasser au fer à vapeur sur la planche des pièces avec ceinture (pantalons, jupes, ...)
Régler la température du fer à repasser à vapeur pour repasser du linge en fibres synthétiques
Repasser à la calandre des pièces plates : essuies, nappes, draps, ...
Repasser à la centrale à vapeur une manne de linge
Plier le linge repassé ou non repassé
Mettre sur cintre le linge repassé
Ranger le linge repassé
Décoder les symboles internationaux d'entretien des textiles
Respecter les dosages des produits
Laver en machine les matières textiles servant à la maintenance des locaux
Respecter les règles d'hygiène lors de chaque activité pratique
Respecter les règles de sécurité lors de chaque activité pratique
Respecter le mode opératoire lors de chaque activité
Organiser son poste de travail lors de chaque activité
Respecter les règles de manutention des charges
Adopter la position adéquate lors de chaque activité pratique

Remarque :

Les 6 dernières compétences feront l'objet d'une *évaluation formative* à chaque leçon.

**Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux**

Deuxième phase

COMPÉTENCES-SEUILS – Maintenance du linge

Élève :

Compétences-seuils nécessaires pour le passage en 3^e phase

Le professeur **certifie** que l'élève est capable de :

COMPÉTENCES-SEUILS	Période d'encodage au bulletin des compétences acquises
1. Trier une manne de linge suivant les températures de lavage	
2. Trier le linge suivant le degré de salissure	
3. Programmer la machine à laver pour lessiver le linge blanc en coton à 95°	
4. Programmer la machine à laver pour lessiver le linge de couleur grand teint en coton à 60°	
5. Programmer la machine à laver pour lessiver du linge de couleur en coton à 40°	
6. Préparer le linge avant le lavage : vider les poches, nouer les ceintures	
7. Utiliser le produit lessiviel réservé au coton blanc et au coton de couleur grand teint pour le lavage à 95° et 60°	
8. Utiliser le produit lessiviel réservé au linge de couleur pour le lavage à 40°	
9. Mettre en route la machine à laver pour lessiver le linge	
10. Mettre sécher sur fils une machine de linge blanc	
11. Préparer le linge avant le repassage	
12. Régler la température du fer à vapeur pour repasser du linge en coton ***	
13. Régler la température du fer à repasser à vapeur pour repasser du linge en coton **	
14. Régler la température du fer à vapeur pour repasser du linge en synthétique *	
15. Repasser au fer à vapeur sur la planche une pièce plate simple : la nappe	
16. Repasser au fer à vapeur sur la planche une pièce plate double : la taie d'oreiller	
17. Repasser au fer à vapeur sur la planche une pièce plate double fermée : le tee-shirt	
18. Classer le linge repassé en vue de son rangement	
19. Nettoyer la semelle du fer à repasser à vapeur	
20. Nettoyer le matériel utilisé lors de chaque activité	

21. Ranger le matériel utilisé après chaque activité	
22. Ranger les produits utilisés après chaque activité	
23. Porter la tenue réservée à ce cours	
24. Se laver les mains chaque fois que nécessaire	
25. Décoder les pictogrammes de lavage du linge	
26. Décoder les pictogrammes des températures de repassage du linge	
27. Suivre un mode opératoire donné lors de chaque réalisation pratique	
28. Préparer le matériel à son poste de travail lors de chaque réalisation pratique	

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux
Deuxième phase

COMPÉTENCES PRIORITAIRES

Cours : Travaux pratiques Art culinaire

COMPÉTENCES PRIORITAIRES

Laver et éplucher 1 kg de pommes de terre à l'aide d'un éplucheur économique
Découper en morceaux de 2 à 3 cm : 2 oignons, 2 carottes, 2 poireaux, 1 céleri vert
Découper en rondelles 4 carottes épluchées
Hacher à l'aide de ciseaux ménagers un bouquet de persil
Préparer un litre de potage aux légumes : oignons, carottes, poireaux, céleri vert
Découper 2 tomates en tranches
Réaliser ¼ de litre de sauce vinaigrette
Réaliser ¼ de litre de sauce mayonnaise
Préparer une salade de laitue sauce vinaigrette
Cuire à l'eau 1kg de pommes de terre épluchées
Cuire à l'eau 500g de pâtes alimentaires
Cuire à l'eau des carottes épluchées et découpées en rondelles
Cuire à la poêle 4 saucisses de campagne
Cuire à la poêle 4 côtes de porc
Cuire à la casserole 600g de rôti de dinde
Réaliser ½ l de crème vanille à chaud en utilisant la fécule vanillée (pudding)
Préparer une purée de pommes de terre avec 1kg de pommes de terre lavées et épluchées
Préparer une salade de fruits de saison
Préparer ¼ de litre de pâte à crêpes
Cuire à la poêle 4 crêpes
Préparer un petit déjeuner équilibré : jus d'orange, café ou cacao, tartine beurrée, confiture, fromage
Dresser le couvert sur sets de table pour 4 personnes : assiettes à potage, assiettes plates, couteaux, fourchettes, cuillères, verres à eau, serviettes en papier
Débarrasser la table de 4 personnes sur plateau
Servir une boisson froide
Servir une boisson chaude
Faire la vaisselle après chaque réalisation pratique
Se laver les mains chaque fois que nécessaire
Porter la tenue propre réservée au cours d'art culinaire
Appliquer le triage réglementaire des déchets
Conditionner et conserver les denrées alimentaires au réfrigérateur

Remarque :

Les 5 dernières compétences feront l'objet d'une *évaluation formative* à chaque leçon.

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux

Deuxième phase
COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Travaux pratiques Art culinaire

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Préparer un verre de jus de fruits à l'aide d'un presse agrumes électrique
Préparer du café avec un percolateur électrique
Préparer du milk-shake à l'aide d'un mixer plongeant
Préparer un cacao à chaud
Laver les fruits courants de saison
Éplucher les fruits
Découper les fruits selon usage
Nettoyer les légumes courants
Laver les légumes courants
Découper les légumes courants
Préparer des salades avec une sauce d'accompagnement (laitue, carottes râpées, tomates)
Dresser une assiette froide simple : œufs cuits durs, laitue, tomates, carottes râpées, charcuterie
Recouvrir d'un « film » alimentaire une préparation
Préparer des potages
Préparer un potage déshydraté
Préparer une soupe à l'oignon
Cuire à l'eau du riz
Cuire à l'eau des légumes
Cuire à la poêle du pain sans enrobage
Cuire à la poêle des œufs
Cuire à la poêle des viandes
Rissoler à la poêle 1 kg de pommes de terre cuites au préalable
Réaliser des sauces à base de roux
Cuire au four des pommes
Gratiner au four un aliment
Cuire à l'étouffée une viande, un légume
Préparer un hachis Parmentier
Préparer une mousse au chocolat
Réaliser des préparations à base de lait, fromage blanc, yoghourt
Colorer, façonner du masepain
Préparer la pâte biscuit genre Savoie
Réaliser une crème au beurre simple
Préparer et cuire une tarte en pâte levée
Fouetter de la crème fraîche
Réaliser des menus familiaux simples et équilibrés
Débarrasser la vaisselle sur plateaux
Débarrasser la vaisselle sur chariot
Ranger et conserver les denrées au congélateur
Organiser le travail pour faire la vaisselle

Respecter les règles d'hygiène lors de chaque réalisation pratique
Respecter les règles de sécurité lors de chaque réalisation pratique
Respecter le mode opératoire lors de chaque réalisation pratique
Organiser son poste de travail lors de chaque réalisation pratique
Respecter les règles de manutention des charges
Trier les déchets selon les réglementations en vigueur
Adopter la position adéquate lors de chaque réalisation pratique

Remarque :

Les 7 dernières compétences feront l'objet d'une *évaluation formative* à chaque leçon

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux
Deuxième phase

COMPÉTENCES PRIORITAIRES

Cours : Travaux pratiques Couture

COMPÉTENCES PRIORITAIRES

Enfiler la machine à coudre
Régler la machine à coudre sur le point droit lors d'une réalisation pratique
Régler la machine à coudre sur le point de surfilage lors d'une réalisation pratique
Réparer une couture simple à la machine dans un vêtement en coton en respectant la piqûre d'origine
Coudre un bouton à 2 trous
Réparer une couture simple à la main dans un vêtement en coton au point de piqûre sur une longueur de 5 cm à 10 cm en respectant la piqûre d'origine
Réaliser un rempli simple double lors d'une réalisation pratique : 1 ^{er} rempli 1 cm, 2 ^{ème} rempli 1,5 cm
Réparer un ourlet double à la machine sur bord de pantalon
Réparer une poche appliquée à la machine dans un vêtement en coton en respectant la piqûre d'origine
Se laver les mains chaque fois que nécessaire
Appliquer les règles de sécurité lors du fonctionnement de la machine à coudre
Appliquer les règles de sécurité lors de la manipulation de l'outillage
Suivre le mode opératoire donné lors de chaque réalisation pratique
Ranger son poste de travail
Ranger le matériel utilisé après chaque réalisation pratique

Remarques :

Les 6 dernières compétences feront l'objet d'une *évaluation formative* à chaque leçon.

Chaque compétence fera l'objet d'un apprentissage et d'une évaluation sur des applications pratiques et non sur des exercices techniques

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux
Deuxième phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Travaux pratiques Couture

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Réparer un ourlet à la main au point coulé sur une longueur de 30 cm maximum

Confectionner des produits simples pour l'habitat : tentures, chemins de table, ...

Confectionner du linge de maison : tabliers, essuies, ...

Choisir l'aiguille adaptée lors de la réalisation d'un bord de pantalon en jeans

Remplacer une aiguille de machine

Coudre une pression, une agrafe

Choisir la couleur du fil à coudre en fonction d'un tissu imprimé

Marquer du linge à l'aide de nominettes autocollantes

Surfiler un bord dans un vêtement

Organiser son poste de travail lors de chaque réalisation pratique

Respecter les règles d'hygiène lors de chaque réalisation pratique

Respecter les règles de sécurité lors de chaque réalisation pratique

Respecter les règles de maintien à la machine à coudre

Ranger son poste de travail

Ranger le matériel utilisé après chaque réalisation pratique

Remarque :

Les 6 dernières compétences feront l'objet d'une *évaluation formative* à chaque leçon

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux
Deuxième phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Travaux pratiques Stages

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Être attentif aux consignes et les respecter

Travailler en équipe

Respecter le travail des autres

Respecter les horaires imposés par l'employeur

Appliquer les règles de politesse et de courtoisie

Utiliser un langage compréhensible et correct

Respecter les exigences de l'employeur

Respecter la sécurité et l'hygiène dans l'atelier

Comprendre le rôle et le but du carnet de stage

Compléter le carnet de stage

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux
Deuxième phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Technologie

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Identifier les matières premières d'origine animale et d'origine végétale utilisées au cours d'art culinaire
Utiliser correctement le matériel de cuisine
Décoder les étiquettes des produits alimentaires les plus utilisés
Énoncer les règles pour manger « équilibré » en élaborant des menus familiaux selon ses règles
Ranger et conserver les produits alimentaires d'utilisation journalière (règles de rangement)
Vérifier les températures dans le réfrigérateur et le congélateur
Choisir, doser les produits utilisés aux cours de maintenance des locaux et matériels et maintenance du linge
Décoder les étiquettes des produits d'entretien : pictogrammes, dosages
Identifier les matériaux à entretenir au cours de maintenance des locaux et matériels
Appliquer les consignes d'utilisation du matériel mécanique et électrique dans les différents cours de pratique professionnelle
Identifier le matériel de collectivité dans les cours de maintenance des locaux et matériels et maintenance du linge
Identifier, classer les matières textiles courantes
Lire et décoder les symboles internationaux d'entretien des textiles
Utiliser les termes corrects et adéquats en rapport avec les réalisations pratiques

Remarque :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours de technologie est absolument nécessaire.

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux
Deuxième phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Hygiène et sécurité

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Énoncer les règles d'hygiène à respecter lors du travail en cuisine
Justifier le choix de la tenue de travail adéquate dans les cours de pratique professionnelle
Justifier l'importance de l'hygiène personnelle
Énoncer les règles de sécurité à appliquer lors de l'utilisation des appareils mécaniques et électriques
Énoncer les règles de manutention des charges
Appliquer les règles d'ergonomie (maintien) de port et de transport dans les cours de pratique professionnelle
Identifier les symboles et pictogrammes de sécurité
Identifier les dispositifs de sécurité dans les ateliers de cours pratiques
Énoncer les règles en vigueur pour le triage des déchets

Remarque :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours d'hygiène et sécurité est absolument nécessaire.

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux

Deuxième phase
COMPÉTENCES PRIORITAIRES

Cours : Éducation familiale et sanitaire

COMPÉTENCES PRIORITAIRES

Énoncer les règles de prévention des accidents domestiques
Énoncer les attitudes à adopter en cas d'accidents domestiques
Adapter son comportement en vue de prévenir les accidents dans les ateliers de cours pratiques
Identifier les différents éléments composant la pharmacie familiale et la trousse de secours
Acquérir des habitudes de vie en vue d'une utilisation économique des principales formes d'énergie dans le respect de l'environnement
Énoncer les règles permettant d'assurer l'équilibre alimentaire en fonction de la pyramide alimentaire
Citer les principales erreurs alimentaires dans l'alimentation de l'adolescent et les corriger
Énoncer les règles de savoir-vivre pour se présenter à son futur lieu de travail
S'adresser à un supérieur en respectant les règles de politesse
Adopter un comportement discret face à toutes situations professionnelles

Remarque :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours d'éducation familiale et sanitaire est absolument nécessaire.

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux

Deuxième phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Éducation familiale et sanitaire

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Énoncer les attitudes à adopter en cas d'accidents dans les ateliers de cours pratiques

Énoncer le code de bonne pratique à appliquer dans les ateliers

Rechercher l'équilibre alimentaire en tenant compte des habitudes et tendances actuelles de l'alimentation

Adopter une bonne hygiène de vie pendant la grossesse

Créer un cadre de vie harmonieux de manière à vivre sainement dans son habitation

Adopter une attitude positive dans la lutte contre le gaspillage d'eau, d'énergie et de produits alimentaires

Acquérir de bonnes habitudes afin de maintenir l'équilibre du budget de l'adolescent (besoins essentiels, prioritaires et accessoires)

Énoncer les concepts de qualité morale : honnêteté, discrétion, politesse

Remarque :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours d'éducation familiale et sanitaire est absolument nécessaire.

DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR LA TROISIÈME PHASE

1. INTRODUCTION

1.1. Programme

Le programme d'études est un référentiel de situations d'apprentissage, de contenus d'apprentissage, obligatoires ou facultatifs, et d'orientations méthodologiques qu'un pouvoir organisateur définit afin d'atteindre les compétences fixées par le Gouvernement pour une année, un degré ou un cycle.

(Article 5 – 8° du décret du 24 juillet 1997).

1.2. Profil de formation et de qualification

Le profil de formation est issu du profil de qualification qui est un référentiel décrivant les activités et les compétences exercées par des travailleurs accomplis tels qu'ils se trouvent dans l'entreprise.

(Article 5 du décret Missions).

Le profil de qualification est un document qui identifie pour chaque métier répertorié :

- les grandes fonctions de travail ;
- les activités relatives à chaque fonction de travail ;
- les compétences à maîtriser pour exercer l'activité concernée.

Le profil de formation est le référentiel présentant de manière structurée les compétences à acquérir en vue de l'obtention d'un certificat de qualification.

1.3. Orientations et principes pédagogiques de l'approche par compétences

Le programme d'études est élaboré en terme de compétences. Ces dernières sont établies à partir des profils de formation spécifiques.

Au terme de la formation, les compétences à maîtriser (C.M.) doivent être acquises en vue de la certification dans un métier.

Le programme d'études ne se limite pas au développement des compétences du profil de formation spécifique, il intègre aussi des éléments complémentaires permettant l'insertion socioprofessionnelle des élèves.

1.4. Fonctions

Les fonctions sont des regroupements cohérents d'activités et de compétences à développer (habiletés et savoirs) en des tous intégrés en vue d'exercer une tâche, une fonction de travail d'un métier.

Dans les profils de formation spécifiques, chaque fonction comporte :

- les activités décrites ;
- les compétences à maîtriser ou à mettre en exercice ainsi que leur classement :
 - **C.M. : Compétences dont l'opérateur garantit la maîtrise en fin de formation ;**
 - **C.E.F. : Compétences mises en exercice au cours de la formation mais dont la maîtrise n'est acquise que dans le cadre d'une formation ultérieure ;**
 - **C.E.P. : Compétences mises en exercice au cours de la formation mais dont la maîtrise n'est acquise qu'au travers de l'activité professionnelle ;**
- les indicateurs de maîtrise des compétences.

1.5. Programme de la formation qualifiante

Il comprend :

- les compétences à maîtriser reprises dans le profil de formation spécifique ; l'acquisition de ces compétences est nécessaire à l'obtention d'un certificat de qualification spécifique ;
- des C.E.F. / C.E.P. considérées comme compétences complémentaires non certificatives ;
- des mises en situation ;
- des considérations et directives pédagogiques.

1.6. Évaluation

En référence à l'article 34 du décret du 24 juillet 1997 fixant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire, l'élève devra maîtriser au terme de la formation qualifiante, toutes les compétences classées **C.M.**

2. CONSIDÉRATIONS ET DIRECTIVES PÉDAGOGIQUES

2.1. Le métier

L'aide logistique en collectivité exécute des tâches logistiques simples comme des travaux de maintenance élémentaire et de rangement. Il/elle travaille dans des collectivités de services aux personnes et notamment dans les maisons de repos et les maisons de repos et de soins, les maisons d'accueil de l'enfance,

2.2. Consignes

- Une attention toute particulière doit être donnée à la **compréhension des consignes**.
- Les professeurs doivent mettre en œuvre des stratégies d'apprentissage pour développer la compréhension des consignes avec la collaboration des professeurs de la formation générale.
- Les compétences-seuils acquises dans les différents cours de la phase 1 et de la phase 2 continuent évidemment à être exercées en phase 3.
- Les cours de technologie et d'hygiène sécurité, comportent des compétences complémentaires. Ce sont des compétences à caractère formatif nécessaires à l'acquisition des compétences-seuils des cours de pratique professionnelle. A cet égard, il est important de souligner la nécessité d'inculquer, tout particulièrement dans notre enseignement, les notions techniques indispensables au moment le plus adéquat. Les professeurs qui dispensent les cours de technologie et d'hygiène sécurité doivent collaborer étroitement avec les professeurs de pratique professionnelle du secteur.
- Une fiche individuelle d'acquisition des compétences-seuils est tenue par le professeur. Sur cette fiche, sont indiquées les dates d'encodage au bulletin des compétences-seuils acquises durant la phase.
Outre cette fiche, qui revêt un caractère officiel, le professeur complète sa propre fiche d'évaluation (évaluation formative, certificative et entretien des compétences-seuils acquises) qui lui donne la possibilité de suivre l'élève dans ses apprentissages et de prévoir les remédiations nécessaires. Les compétences-seuils évaluées et acquises durant toutes les phases permettent d'atteindre le niveau de maîtrise des compétences défini au profil de formation. Les activités ainsi maîtrisées amènent l'élève à l'épreuve de qualification.
L'évolution des apprentissages de l'élève est également consignée dans son P.I.A. (Plan Individuel d'Apprentissage) : il doit donc y avoir concordance entre les fiches individuelles d'évaluation et le P.I.A.
Lors des conseils de classe, ces informations permettent aux professeurs d'ajuster les activités pédagogiques au rythme d'acquisition propre à chaque élève et facilitent son accès à un niveau de compétence lié au profil professionnel du métier correspondant.

2.3. Épreuve de qualification

- Dans la troisième phase de l'enseignement de forme 3 le but est de former l'élève à **une qualification professionnelle spécifique** dans un **métier** du **groupe professionnel** suivi en 2^{ème} phase.
- Cette troisième phase conduit l'élève vers un jury de qualification qui juge ses compétences et son comportement au travers d'une épreuve intégrée, c'est-à-dire **une activité professionnelle susceptible d'être présentée lors de son entrée dans la vie active**.
- L'épreuve intégrée fait appel à un certain nombre de compétences choisies en fonction de l'activité organisée. Elle ne peut consister, en aucun cas, en une succession de travaux disjoints.
- Dans la mesure du possible, des possibilités offertes dans les lieux de stages et selon des critères d'organisation précis, elle peut se dérouler sur le terrain mettant ainsi l'élève en situation réelle.

2.4. Conseils méthodologiques et pédagogiques propres aux cours techniques

Les cours de technologie et d'hygiène sécurité comportent des compétences complémentaires. Ce sont des compétences à caractère formatif. Certaines prennent un caractère certificatif dans le cadre des cours de pratique professionnelle.

Lors de l'apprentissage des compétences des cours techniques, le professeur doit :

- se garder d'une formation **exagérément théorique** tout en encourageant les élèves à une participation accrue et active dans le développement de leurs compétences ;
- axer essentiellement son enseignement sur une compétence bien ciblée en limitant son développement théorique ;
- préférer la méthode expérimentale à la méthode expositive ; l'enseignement doit être intuitif, actif et bien adapté au niveau des élèves ;
- s'assurer d'une parfaite coordination entre les cours techniques et les cours de pratique professionnelle correspondants. Rien n'empêche le professeur de cours techniques de se rendre dans les ateliers de pratique afin d'illustrer au mieux son cours ;
- utiliser le plus souvent possible du matériel et des produits réels pour illustrer les cours ;
- mettre à la disposition des élèves une documentation technique actualisée afin d'éveiller et d'entretenir la curiosité professionnelle ;
- illustrer les cours par des supports didactiques tels que : photographies, ouvrages spécialisés, croquis, dessins, échantillons de produits, de matériaux, vidéos, CD-Rom, ...

- s'assurer que l'élève utilise le vocabulaire technique adéquat ;
- utiliser des textes simplifiés, des schémas et des pictogrammes relatifs à la législation en matière de sécurité et d'hygiène et s'assurer du bien fondé des directives enseignées ;
- distribuer aux élèves des documents « matières » succincts, simples et clairs en rapport avec la compétence ciblée et enseignée.

LISTE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES

C.C.P.Q.	Commission Communautaire des Professions et des Qualifications
C.E.F.	Compétences mises en Exercice au cours de la formation mais dont la maîtrise n'est acquise que dans le cadre d'une Formation ultérieure
C.E.P.	Compétences mises en Exercice au cours de la formation mais dont la maîtrise n'est acquise qu'au travers de l'activité Professionnelle
C.M.	Compétences dont l'opérateur garantit la Maîtrise en fin de formation
F.	Fonction
P.F.	Profil de formation
P.Q.	Profil de qualification

Pour rappel

Compétence	Aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches
Compétences-seuils	Minimum des compétences que l'élève doit acquérir pour passer de phase

SECTEUR PROFESSIONNEL : Service aux personnes			MÉTIER : Aide logistique en collectivité		
GROUPE PROFESSIONNEL : Services sociaux et familiaux					
FONCTION 01 : Établir un contact professionnel avec les résidents, leur famille et leurs invités.					
Activité décrite dans le PQ : 1.1.: Se présenter.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
1.1.1. Adopter une tenue correcte adaptée à son travail.	CM		Lors des stages dans les collectivités, l'apprenant/e se présente dans la tenue imposée par l'institution en respectant les règles de savoir-vivre. Il/elle décline son identité aux résidents, leur famille et leurs invités et il/elle précise sa place et son rôle dans le service. Il/elle s'adresse à ces personnes en les vouvoyant.	• Porter la tenue prévue par l'institution	M.L.M. M.L.
1.1.2. Se présenter correctement.	CM			• Appliquer les règles de savoir-vivre pour se présenter aux résidents de l'institution	M.L.M.
1.1.3 S'adresser à la personne poliment en la vouvoyant.	CM			• Appliquer les règles de savoir-vivre pour se présenter à la famille et aux invités du résident	M.L.
1.1.4. Présenter son rôle dans l'institution.	CM	Décrire les types de services qu'il ou elle peut être amené(e) à prester.		• Préciser les types de services dans lesquels l'aide logistique en collectivité travaille	M.L.M. M.L.
1.1.5. Accepter le contact avec les personnes âgées.	CM		En toutes circonstances, l'apprenant/e accepte le contact avec tous les résidents quels qu'ils soient.	• Respecter les personnes âgées	M.L.M. M.L.
1.1.6. Accepter le contact avec les personnes en mauvaise santé.	CM			• Respecter les personnes en mauvaise santé	M.L.M. M.L.

FONCTION 01 : Établir un contact professionnel avec les résidents, leur famille et leurs invités.

Activité décrite dans le PQ : 1.2 : Écouter les demandes spécifiques du résident et bénéficiaire.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
1.2.1. Comprendre les demandes explicites.	CM		Lors de tout contact avec le résident et le bénéficiaire, l'apprenant/e écoute et comprend leurs souhaits en faisant preuve de respect vis-à-vis de son interlocuteur.	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre le sens des demandes spécifiques du résident Appliquer des techniques de communication appropriées (verbale, non verbale) 	M.L.M. M.L.
1.2.2. <i>Comprendre les demandes implicites et reformuler la demande de façon claire et précise.</i>	<i>CEF</i> <i>CEP</i>				<i>M.L.M.</i> <i>M.L.</i>

FONCTION 01 : Établir un contact professionnel avec les résidents, leur famille et leurs invités.

Activité décrite dans le PQ : 1.3 : Expliquer ce qui est possible dans le cadre de la prestation.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
1.3.1. Cerner les limites de l'intervention prévue par rapport à ce qui est demandé.	CM		Lors de tout contact avec le résident, sa famille ou ses invités, l'apprenant/e explique ce qu'il/elle peut faire dans le respect de la convention établie par l'institution.	<ul style="list-style-type: none"> Présenter la fonction de l'aide logistique en collectivités 	M.L.M. M.L.
1.3.2. Interroger le responsable à propos des prestations qu'il/elle ne peut pas poser.	CM		Face à une situation imprévue, il/elle interroge et informe le responsable afin de clarifier cette situation.	<ul style="list-style-type: none"> Faire appel au responsable du service lors d'une demande de prestations qui dépassent ses compétences 	M.L.M. M.L.
1.3.3. <i>Faire preuve de souplesse et accepter des tâches ponctuelles supplémentaires dans le cadre de sa fonction.</i>	<i>CEP</i>				<i>M.L.M.</i> <i>M.L.</i>
1.3.4. Informé le responsable du service.	CM		Face à une situation imprévue, il/elle informe le responsable afin de clarifier cette situation.	<ul style="list-style-type: none"> Avertir le responsable du service d'une situation imprévue 	M.L.M. M.L.

FONCTION 01 : Établir un contact professionnel avec les résidents, leur famille et leurs invités.

Activité décrite dans le PQ : 1.4 : Respecter les résidents, les bénéficiaires.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
1.4.1. Respecter les différences de cultures, de convictions religieuses et philosophiques.	CM	L'apprenant(e) s'abstient d'exprimer des jugements de valeur.	Lors de tout contact avec les résidents et bénéficiaires, l'apprenant/e respecte les différences de cultures de convictions religieuses et philosophiques et s'abstient d'exprimer des jugements de valeur mais, dans tous les cas, il/elle tient compte des habitudes de vie des résidents.	<ul style="list-style-type: none"> Adapter son attitude en fonction des différences de chaque résident Éviter d'exprimer des jugements de valeur sur le mode de vie de chaque résident 	M.L.M.
1.4.2. Tenir compte des habitudes de vie.	CM			<ul style="list-style-type: none"> Organiser son travail en respectant les habitudes de vie du résident 	M.L.M.

FONCTION 02 : Procéder à des activités de maintenance des locaux.

Activité décrite dans le PQ : 2.1. : Planifier les activités d'entretien.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
2.1.1. Organiser son travail de façon rationnelle.	CM		A chaque situation d'apprentissage et pour chaque tâche d'entretien des locaux et du matériel, l'apprenant/e planifie ses activités et organise son travail de manière rationnelle. Face à des situations particulières rencontrées, l'apprenant/e adapte son planning de travail en modifiant le déroulement des tâches qui lui sont attribuées.	<ul style="list-style-type: none"> Préparer un plan d'organisation des activités d'entretien à réaliser 	M.L.M
2.1.2. Adapter le planning de son travail aux différentes situations rencontrées.	CM	L'apprenant(e) peut modifier le déroulement des tâches qui lui sont attribuées en fonction des situations (sieste du résident, du bénéficiaire, visite du médecin, ...).		<ul style="list-style-type: none"> Adapter son planning de travail en fonction de situations particulières (sieste, visite du médecin, ...) 	

FONCTION 02 : Procéder à des activités de maintenance des locaux.					
Activité décrite dans le PQ : 2.2. : Dépoussiérer et/ou nettoyer.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
2.2.1. Identifier les matériaux et sélectionner le produit approprié.	CM		Lors du dépoussiérage ou du nettoyage des locaux de la collectivité, l'apprenant/e identifie les matériaux à entretenir et sélectionne le produit correspondant, il/elle reconnaît et respecte les pictogrammes s'y rapportant. Il /elle applique les consignes d'emploi suivant les directives propres à l'institution. Il/elle utilise le matériel et applique les techniques appropriées en fonction de la tâche d'entretien à réaliser.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser le produit de nettoyage en fonction du matériau à entretenir 	M.L.M.
2.2.2. Identifier les pictogrammes.	CM			<ul style="list-style-type: none"> Décoder les pictogrammes des produits de nettoyage des locaux 	
2.2.3. Appliquer les consignes d'emploi selon les consignes reçues.	CM			<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les consignes d'emploi des produits d'entretien propres à la collectivité 	
2.2.4. Utiliser le matériel adéquat.	CM			<ul style="list-style-type: none"> Utiliser le matériel d'entretien de la collectivité correspondant à la tâche à effectuer 	
2.2.5. Appliquer les techniques appropriées.	CM			<ul style="list-style-type: none"> Respecter le mode opératoire spécifique à chaque tâche de maintenance d'un local de collectivité 	
2.2.6. Replacer les objets en respectant un ordre initial.	CM			<ul style="list-style-type: none"> Respecter la place initiale de chaque objet après toutes tâches de maintenance 	

FONCTION 02 : Procéder à des activités de maintenance des locaux.					
Activité décrite dans le PQ : 2.3. : Respecter les règles d'utilisation du matériel.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
2.3.1. Appliquer soigneusement les règles.	CM		Lors des activités de maintenance des locaux, l'apprenant/e utilise le matériel à bon escient. Il/elle le manipule avec précaution, l'entretient et le laisse en bon état de fonctionnement : conscient des conséquences d'un manque de rigueur.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les consignes d'utilisation du matériel employé lors de l'entretien habituel d'un local non encombré • Appliquer les consignes d'utilisation du matériel employé lors de l'entretien habituel d'un local encombré • Appliquer les consignes d'utilisation d'un aspirateur • Appliquer les consignes d'utilisation de la monobrosse • Appliquer les consignes de sécurité lors de l'utilisation du matériel et des machines 	M.L.M.
2.3.2. Laisser le matériel en bon état de fonctionnement.				<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les consignes de maintenance après l'utilisation du matériel et des machines. 	

FONCTION 02 : Procéder à des activités de maintenance des locaux.					
Activité décrite dans le PQ : 2.4. : Ranger les produits et le matériel d'entretien.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
2.4.1. Respecter le plan de rangement.	CM		Après chaque activité de maintenance des locaux, l'apprenant/e range le matériel et les produits selon les directives propres à l'institution.	<ul style="list-style-type: none"> • Ranger le matériel usuel de maintenance selon les consignes imposées • Ranger le chariot de maintenance selon les consignes imposées • Ranger les machines selon les consignes imposées • Ranger les produits d'entretien selon le plan de rangement prévu 	M.L.M.

FONCTION 02 : Procéder à des activités de maintenance des locaux.					
Activité décrite dans le PQ : 2.5. : Entretenir les plantes vertes et soigner les fleurs.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
2.5.1. Respecter les consignes.	CM		Pendant les activités de maintenance des locaux et chaque fois que nécessaire, l'apprenant/e entretient les plantes vertes et soigne les fleurs en respectant les consignes.	<ul style="list-style-type: none"> • Dépoussiérer les feuilles des plantes vertes • Arroser les plantes vertes • Changer l'eau des fleurs coupées • Respecter le mode opératoire propre à chaque activité 	M.L.M.

FONCTION 03 : Procéder à des activités de maintenance du linge.					
Activité décrite dans le PQ : 3.1. : Marquer le linge des résidents, des bénéficiaires.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
3.1.1. Appliquer les techniques de marquage appropriées au linge.	CM		Si l'occasion se présente et/ou selon les besoins du service, l'apprenant/e marque le linge des résidents et bénéficiaires en appliquant la technique appropriée.	<ul style="list-style-type: none"> • Marquer le linge et les vêtements • Appliquer les techniques de marquage du linge et des vêtements 	M.L.

FONCTION 03 : Procéder à des activités de maintenance du linge.

Activité décrite dans le PQ : 3.2. : Trier le linge.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
3.2.1. Préparer le linge.	CM	L'apprenant(e) vide les poches, noue les cordons.	Lors des activités de maintenance du linge et du triage en particulier, et après avoir vidé les poches, noué les cordons, l'apprenant/e identifie le linge à laver, le trie en fonction des couleurs et des matières et du degré de souillure. Il/elle différencie le linge à laver du linge à envoyer au nettoyage à sec, le tout en décodant les étiquettes de composition et les symboles internationaux d'entretien des textiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les opérations préalables au lavage du linge : préparer, identifier, différencier, trier • Décoder les symboles internationaux d'entretien des textiles • Décoder les étiquettes de composition des textiles 	M.L.
3.2.2. Identifier le linge à laver.	CM	L'apprenant(e) décode les symboles de maintenance du linge.			
3.2.3. Différencier le linge à laver du linge à envoyer au nettoyage à sec.	CM	L'apprenant(e) décode les symboles de maintenance du linge.			
3.2.4. Trier en fonction des couleurs, des matières et du degré de souillure.	CM				

FONCTION 03 : Procéder à des activités de maintenance du linge.					
Activité décrite dans le PQ : 3.3. : Laver le linge.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
3.3.1. Appliquer les techniques appropriées.	CM		Lors des activités de lavage du linge, l'apprenant/e applique les techniques adéquates.	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les opérations de lavage du linge • Appliquer les techniques 	M.L.

FONCTION 03 : Procéder à des activités de maintenance du linge.					
Activité décrite dans le PQ : 3.4. : Sécher le linge.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
3.4.1. Respecter les modes de séchage et les techniques appropriées.	CM		Pour sécher le linge lavé, l'apprenant/e respecte les modes et techniques appropriées.	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les opérations de séchage du linge • Appliquer les techniques 	M.L.

FONCTION 03 : Procéder à des activités de maintenance du linge.					
Activité décrite dans le PQ : 3.5. : Vérifier le bon état du linge et éventuellement le réparer.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
3.5.1. Effectuer les réparations courantes.	CM	L'apprenant(e) effectue des réparations de boutons et parties d'ourlet décousu.	Après l'entretien du linge, l'apprenant/e en vérifie l'état et effectue les réparations : recoudre les boutons, réparer une partie d'ourlet décousu, une couture décousue...	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer les réparations courantes du linge : recoudre les boutons Effectuer les réparations courantes du linge : réparer un ourlet décousu, une couture décousue 	M.L.
3.5.2. Signaler un problème plus complexe à une personne relais.	CM		Lors de cette même vérification et face à un problème plus complexe, l'apprenant/e en informe le responsable.	<ul style="list-style-type: none"> Informé le responsable de la nécessité d'une réparation plus complexe 	

FONCTION 03 : Procéder à des activités de maintenance du linge.					
Activité décrite dans le PQ : 3.6. : Repasser.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
3.6.1. Appliquer les techniques appropriées.	CM		Lors des opérations de repassage du linge, l'apprenant/e applique les techniques appropriées.	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer les opérations de repassage du linge Appliquer les techniques 	M.L.

FONCTION 03 : Procéder à des activités de maintenance du linge.

Activité décrite dans le PQ : 3.7. : Respecter les règles d'utilisation du matériel.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
3.7.1. Appliquer scrupuleusement les règles.	CM		Lors des activités de maintenance du linge, l'apprenant/e utilise le matériel à bon escient. Il/elle le manipule avec précaution, l'entretient et le laisse en bon état de fonctionnement : conscient des conséquences d'un manque de rigueur.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les consignes d'utilisation du matériel employé lors du lavage du linge • Appliquer les consignes d'utilisation du matériel employé lors du séchage du linge • Appliquer les consignes d'utilisation du matériel employé lors du repassage du linge • Appliquer les consignes d'utilisation du matériel employé lors de la réparation du linge • Appliquer les consignes de sécurité lors de l'utilisation du matériel et des machines 	M.L.
3.7.2. Laisser le matériel en bon état de fonctionnement.	CM			<ul style="list-style-type: none"> • Entretenir le matériel de maintenance du linge après chaque utilisation 	

FONCTION 03 : Procéder à des activités de maintenance du linge.					
Activité décrite dans le PQ : 3.8. : Plier le linge ou le mettre sur cintre.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
3.8.1. Appliquer la technique appropriée.	CM		Après les opérations de séchage et/ou de repassage du linge, l'apprenant/e plie ou met sur cintre en appliquant les techniques appropriées.	<ul style="list-style-type: none"> • Plier le linge • Mettre sur cintre • Appliquer les techniques 	M.L.

FONCTION 03 : Procéder à des activités de maintenance du linge.					
Activité décrite dans le PQ : 3.9. : Ranger les produits et le matériel d'entretien du linge.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
3.9.1. Respecter le plan de rangement.	CM		Après chaque activité de maintenance du linge, l'apprenant/e range les produits et le matériel selon les directives propres à l'institution.	<ul style="list-style-type: none"> • Ranger le matériel usuel de maintenance du linge selon les consignes imposées • Ranger les produits d'entretien du linge selon le plan de rangement prévu 	M.L.

FONCTION 04 : Procéder à des activités de rangement.					
Activité décrite dans le PQ : 4.1. : Ranger le linge des résidents, des bénéficiaires et de la collectivité.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
4.1.1. Respecter les habitudes des résidents, des bénéficiaires pour leur linge personnel.	CM		A l'occasion des activités de rangement, l'apprenant/e range le linge personnel des résidents et bénéficiaires en respectant leurs habitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Ranger le linge personnel des résidents, dans le respect de leurs habitudes 	M.L.
4.1.2. Respecter le plan de rangement pour le linge de la collectivité.	CM		Lors des activités de rangement, l'apprenant/e range le linge de la collectivité selon les directives propres à l'institution.	<ul style="list-style-type: none"> Ranger le linge de la collectivité selon le plan de rangement prévu 	M.L.

FONCTION 04 : Procéder à des activités de rangement.					
Activité décrite dans le PQ : 4.2. : Ranger les armoires des résidents, des bénéficiaires (effets personnels, ...).					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
4.2.1. Respecter les habitudes des résidents, des bénéficiaires dans le cadre du respect des règles de l'institution.	CM	L'apprenant(e) travaille dans la mesure du possible en présence du résident, du bénéficiaire.	Lors des activités consacrées au rangement des armoires des résidents et/ou bénéficiaires et dans la mesure du possible en leur présence, l'apprenant/e range leurs effets personnels en respectant leurs habitudes et les règles propres à l'institution.	<ul style="list-style-type: none"> • Ranger les effets personnels des résidents dans le respect de leurs habitudes • Respecter les règles pré-établies par l'institution 	M.L.M.
4.2.2. <i>Faire preuve de tact.</i>	<i>CEP</i>				<i>M.L.M.</i>

FONCTION 04 : Procéder à des activités de rangement.					
Activité décrite dans le PQ : 4.3. : Veiller à l'ordre dans les salles communes et les utilités.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
4.3.1. Appliquer les consignes du carnet de procédure.	CM		Lors des activités consacrées au rangement et à la mise en ordre des salles communes et des utilités, l'apprenant/e applique les consignes reprises au carnet de procédure.	<ul style="list-style-type: none"> • Remettre en ordre les salles communes en respectant les directives de l'établissement • Vérifier l'ordre dans les différents locaux mis à la disposition des résidents 	M.L.M.

FONCTION 05 : Seconder le personnel responsable dans la distribution des collations.					
Activité décrite dans le PQ : 5.1. : Aider à servir les boissons chaudes et froides.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
5.1.1. Respecter les règles de base du service.	CM		Lors de la distribution des boissons, l'apprenant/e aide au service des boissons chaudes et froides. Il/elle respecte scrupuleusement les directives données par la personne responsable en la matière.	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter la boisson froide au résident • Apporter la boisson chaude au résident • Appliquer les règles de base du service des boissons distribuées • Respecter scrupuleusement les consignes données par les responsables (infirmier, ...) 	M.L.M
5.1.2. Respecter scrupuleusement les consignes données par les responsables (infirmier, ...).	CM				

FONCTION 06 : Dresser les tables de la salle à manger et les débarrasser.					
Activité décrite dans le PQ : 6.1. : Placer les couverts et la vaisselle.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
6.1.1. Utiliser les couverts et la vaisselle adéquats.	CM		Lors du dressage des tables de la salle à manger, l'apprenant/e place les couverts et la vaisselle adéquats.	<ul style="list-style-type: none"> Dresser les tables de la salle à manger en fonction du menu 	M.L.M.

FONCTION 06 : Dresser les tables de la salle à manger et les débarrasser.					
Activité décrite dans le PQ : 6.2. : Débarrasser les tables.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
6.2.1. Appliquer les techniques.	CM		Après le repas l'apprenant/e débarrasse les tables du restaurant en respectant les techniques appropriées.	<ul style="list-style-type: none"> Débarrasser les tables de la salle à manger en respectant la technique appropriée 	M.L.M.

FONCTION 07 : Desservir et ranger.					
Activité décrite dans le PQ : 7.1. : Rassembler les plateaux sur les chariots et ramener les chariots à la laverie.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
7.1.1. Replacer les assiettes, verres et couverts sur les plateaux.	CM		Après le repas l'apprenant/e débarrasse les tables du restaurant à l'aide des plateaux en respectant les techniques appropriées. Il/elle place les plateaux sur le chariot et ramène celui-ci à la laverie.	<ul style="list-style-type: none"> • Débarrasser la vaisselle sur plateaux • Déposer les plateaux sur le chariot • Conduire le chariot à la laverie 	M.L.M.
7.1.2. Placer les plateaux sur les chariots.	CM				

FONCTION 07 : Desservir et ranger.					
Activité décrite dans le PQ : 7.2. : Laver la vaisselle.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
7.2.1. Appliquer les techniques appropriées.	CM		Après avoir ramené le chariot à la laverie, l'apprenant/e classe la vaisselle, il/elle élimine les déchets selon la réglementation en vigueur. Il/elle place la vaisselle dans le lave-vaisselle et actionne sa mise en marche.	<ul style="list-style-type: none"> • Faire la vaisselle en respectant les techniques appropriées 	M.L.M.

FONCTION 07 : Desservir et ranger					
Activité décrite dans le PQ : 7.3. : Ranger la vaisselle					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
7.3.1. Remettre la vaisselle aux endroits adéquats.	CM		Selon les directives du service, l'apprenant/e range la vaisselle aux endroits prévus.	<ul style="list-style-type: none"> Ranger la vaisselle propre selon l'organisation du service 	M.L.M.

FONCTION 07 : Desservir et ranger.					
Activité décrite dans le PQ : 7.4. : Laver les chariots de service.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
7.4.1. Appliquer la technique appropriée.	CM		Lors du lavage de la vaisselle, l'apprenant/e nettoie les chariots de service en appliquant les techniques adéquates.	<ul style="list-style-type: none"> Entretien des chariots de service 	M.L.M.

FONCTION 08 : Respecter l'environnement.

Activité décrite dans le PQ : 8.1. : Procéder au tri des matières.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
8.1.1. Identifier les différentes façons de trier.	CM		Lors des réalisations pratiques, l'apprenant trie les matières en respectant la réglementation en vigueur.	<ul style="list-style-type: none"> • Trier les déchets selon leur catégorie • Appliquer la législation en vigueur 	M.L.M.
8.1.2. Travailler en respectant les normes d'environnement du début à la fin du service selon la législation en vigueur.	CM				

FONCTION 09 : Participer à la distribution du courrier.

Activité décrite dans le PQ 9.1. : Acheminer le courrier.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
9.1.1. Respecter le tri effectué.	CM	L'apprenant/e porte le courrier du résident, du bénéficiaire correspondant au numéro de la chambre et/ou au nom de celui-ci.	Après le tri du courrier effectué par le responsable du service, l'apprenant/e le porte dans la chambre du résident en respectant le numéro de sa chambre et/ou de son nom.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le plan d'occupation des chambres • Respecter les consignes du responsable du service • Acheminer le courrier trié vers son destinataire 	M.L.M.

FONCTION 10 : Respecter les normes d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène.

Activité décrite dans le PQ 10.1. : Appliquer les règles selon la législation en vigueur.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
10.1.1. Prendre connaissance des normes.	CM		A chaque situation d'apprentissage, l'apprenant/e prend connaissance des normes d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène et il/elle se soucie de leur application correcte dans les activités rencontrées sur le terrain.	<ul style="list-style-type: none"> Prendre connaissance des règles de base d'ergonomie Prendre connaissance des règles de base de sécurité Prendre connaissance des règles de base d'hygiène 	M.L.M. M.L.
10.1.2. Identifier les pictogrammes.	CM		Lors de chaque réalisation pratique, l'apprenant/e respecte et applique les règles d'hygiène personnelle et professionnelle ainsi que les règles de sécurité. Il/elle applique la procédure à suivre en cas d'évacuation des locaux. A chaque situation d'apprentissage, il/elle décrypte les pictogrammes.	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les règles d'hygiène professionnelle Respecter les pictogrammes Suivre les procédures mises en place dans l'institution en cas d'évacuation des locaux Disposer en permanence de la liste des numéros d'appel d'urgence Respecter les règles de sécurité professionnelle 	M.L.M. M.L.
10.1.3. Appliquer les règles de prévention selon les consignes reçues	CM	L'apprenant/e applique la procédure à suivre dans le cadre de l'évacuation des locaux.			
10.1.4. Appliquer les règles d'hygiène personnelle et professionnelle.	CM				
10.1.5. Appliquer les règles de sécurité.	CM				
10.1.6. Appliquer les règles d'ergonomie.	CM	L'apprenant/e applique les règles appropriées à son métier.	A chaque situation d'apprentissage, l'apprenant/e applique les règles d'ergonomie appropriées à son métier.	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les règles d'ergonomie propres à chaque réalisation pratique 	M.L.M. M.L.

FONCTION 10 : Respecter les normes d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène.					
Activité décrite dans le PQ 10.2. : Prévenir les accidents domestiques.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
10.2.1. Appliquer les règles de prévention des accidents domestiques.	CM	L'apprenant/e applique les procédures à suivre dans le cadre des travaux domestiques.	En vue de prévenir les accidents domestiques, l'apprenant/e applique et respecte les règles en vigueur.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les règles de sécurité pour éviter les accidents domestiques 	M.L.M. M.L.

FONCTION 10 : Respecter les normes d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène.					
Activité décrite dans le PQ 10.3. : Constater et signaler un problème.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
10.3.1. Avertir le responsable et informer de ses observations.	CM		Après avoir constaté un problème, l'apprenant/e le signale en avertissant le service le plus rapidement possible.	<ul style="list-style-type: none"> • Avertir le responsable du service lors d'un problème lié aux normes d'ergonomie • Avertir le responsable du service lors d'un problème lié aux normes d'hygiène • Avertir le responsable du service lors d'un problème lié aux normes de sécurité • Formuler clairement ses observations 	M.L.M.
10.3.2. <i>Formuler le problème.</i>	<i>CEP</i>				M.L.M. M.L.

FONCTION 11 : S'intégrer dans la vie professionnelle, en respectant la déontologie du métier.					
Activité décrite dans le PQ 11.1. : S'adapter aux exigences du métier.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
11.1.1. <i>Respecter le règlement de travail.</i>	<i>CEP</i>				<i>M.L.M.</i> <i>M.L.</i>
11.1.2. Respecter les règlements et procédures transmis par l'institution.	CM		Lors des stages en entreprise l'apprenant/e respecte les règlements et procédures propres à l'institution dans laquelle il/elle se trouve.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les règlements et procédures propres à l'institution 	<i>M.L.M.</i> <i>M.L.</i>
11.1.3. <i>S'adapter à la flexibilité du métier.</i>	<i>CEP</i>				<i>M.L.M.</i> <i>M.L.</i>

FONCTION 11 : S'intégrer dans la vie professionnelle, en respectant la déontologie du métier.

Activité décrite dans le PQ 11.2. : Respecter les règles de discrétion.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
11.2.1. <i>Faire preuve de discrétion par rapport aux situations rencontrées.</i>	CEP				M.L.M. M.L.
11.2.2. <i>Faire preuve de discrétion par rapport à la vie et au travail des autres intervenants et par rapport à sa vie personnelle.</i>	CEP				M.L.M. M.L.
11.2.3. Savoir ce qu'implique le secret professionnel dans le cadre de son travail.	CM		A chaque situation d'apprentissage, l'apprenant/e doit respecter le secret professionnel et être attentif aux conséquences de tout manque de discrétion.	<ul style="list-style-type: none"> • Rester discret/e face aux situations rencontrées • Rester discret/e face aux personnes rencontrées 	M.L.M. M.L.

FONCTION 11 : S'intégrer dans la vie professionnelle, en respectant la déontologie du métier.

Activité décrite dans le PQ 11.3. : Adopter une attitude professionnelle.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
11.3.1. Être ponctuel (le).	CM		Lors des stages en entreprise, l'apprenant/e arrive toujours à l'heure et prévient le service immédiatement en cas de retard.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les heures de travail • Avertir le service d'un retard 	M.L.M.
11.3.2. Prévenir d'un retard éventuel, selon les règles de l'institution.	CM				M.L.
11.3.3. <i>Mettre des limites dans la relation avec les résidents, des bénéficiaires (ne pas accepter de cadeaux, ...).</i>	<i>CEP</i>				<i>M.L.M.</i> <i>M.L.</i>
11.3.4. <i>Faire preuve d'honnêteté</i>	<i>CEP</i>				<i>M.L.M.</i> <i>M.L.</i>
11.3.5. Éviter les actes de familiarité.	CM	L'apprenant(e) maîtrise son attitude verbale et non verbale.	Lors des stages en entreprise, l'apprenant/e respecte les règles de savoir-vivre tout en maîtrisant son attitude verbale et non verbale.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les règles de politesse • Éviter les gestes déplacés • Éviter les paroles déplacées 	M.L.M. M.L.
11.3.6. <i>Éviter de critiquer ses collègues.</i>	<i>CEP</i>				<i>M.L.M.</i> <i>M.L.</i>
11.3.7. <i>Être soucieux de l'image de l'institution que l'on véhicule à l'extérieur.</i>	<i>CEP</i>				<i>M.L.M.</i> <i>M.L.</i>

FONCTION 12 : S'intégrer à une équipe.

Activité décrite dans le PQ 12.1. Entretenir de bonnes relations avec les autres membres du personnel.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
12.1.1. <i>Respecter le rôle et les limites des autres intervenants.</i>	CEP				M.L.M. M.L.
12.1.2. Déterminer le rôle et les limites des autres intervenants.	CM		Lors de tout contact avec l'équipe, l'apprenant/e respecte la déontologie et le profil du métier d'aide logistique en collectivité et les applique à toutes situations relationnelles rencontrées et tâches pratiques effectuées.	<ul style="list-style-type: none"> Respecter le travail des autres intervenants de l'équipe Travailler en respectant sa spécificité 	M.L.M. M.L.
12.1.3. Effectuer ses propres tâches en gardant sa spécificité.	CM				
12.1.4. <i>Aider et soutenir ses coéquipiers.</i>	CEP				M.L.M. M.L.

FONCTION 13 : Participer aux réunions d'équipe.					
Activité décrite dans le PQ 13.1. : Situer sa fonction dans l'équipe.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
13.1.1. Identifier les différents intervenants possibles d'une équipe, leur rôle et se situer parmi eux.	CM		Lors de la mise en place d'activités simulées en réunions d'équipe, l'apprenant/e identifie les différents intervenants, leur rôle et se situe parmi eux.	<ul style="list-style-type: none"> • Situer les différents intervenants de l'équipe de travail • Situer sa propre place au sein de l'équipe 	M.L.M.
13.1.2. <i>Prendre conscience de son identité professionnelle.</i>	<i>CEF</i> <i>CEP</i>				<i>M.L.M.</i> <i>M.L.</i>
13.1.3. <i>S'exprimer de manière respectueuse de l'autre, se faire entendre à bon escient.</i>	<i>CEP</i>				<i>M.L.M.</i> <i>M.L.</i>

FONCTION 13 : Participer aux réunions d'équipe.					
Activité décrite dans le PQ 13.2. : Expliquer les situations qui posent problème.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
13.2.1. Signaler le problème en allant à l'essentiel.	CM		Lors de la mise en place d'activités simulées en réunions d'équipe, l'apprenant/e expose les situations particulières de manière simple.	<ul style="list-style-type: none"> • Signaler à l'équipe des situations qui posent problème • Parler clairement • S'exprimer de manière simple 	M.L.M.

FONCTION 13 : Participer aux réunions d'équipe.					
Activité décrite dans le PQ 13.3. : Suggérer des solutions.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
13.3.1. <i>Proposer des solutions adaptées.</i>	<i>CEP</i>				<i>M.L.M.</i> <i>M.L.</i>

FONCTION 14 : Transmettre l'information au responsable hiérarchique.					
Activité décrite dans le PQ 14.1. : Respecter la hiérarchie.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
14.1.1. Identifier les différents membres de l'institution.	CM		Avant la transmission d'information, l'apprenant/e identifie les différents membres de l'institution afin de respecter la voie hiérarchique.	<ul style="list-style-type: none"> • Situer dans la hiérarchie les différents membres de l'institution 	M.L.M.

FONCTION 14 : Transmettre l'information au responsable hiérarchique.					
Activité décrite dans le PQ 14.2. : Rendre compte de son travail.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
14.2.1. Utiliser les procédures en vigueur.	CM	L'apprenant(e) peut compléter un carnet, préciser verbalement ce qui n'a pas été fait ...	Selon les instructions en vigueur dans l'institution, l'apprenant/e peut compléter un carnet et/ou relayer ses observations professionnelles importantes au responsable hiérarchique.	<ul style="list-style-type: none"> • Informer le responsable sur son propre travail • Respecter les procédures en vigueur dans l'institution 	M.L.M.

FONCTION 14 : Transmettre l'information au responsable hiérarchique.					
Activité décrite dans le PQ 14.3. : Rendre compte d'éléments observés dans son travail.					
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	Cours
14.3.1 Sélectionner les éléments d'observation importants à transmettre (propreté du linge des résidents, des bénéficiaires lors du rangement de leur armoire ...).	CM	L'apprenant/e transmet des éléments d'observation liés à son travail.	Selon les instructions en vigueur dans l'institution, l'apprenant transmet des éléments d'observation professionnels importants au responsable hiérarchique.	<ul style="list-style-type: none"> • Informer le responsable d'éléments particuliers observés lors de son travail 	M.L.M.

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel: Services sociaux et familiaux
Métier: Aide logistique en collectivités

Troisième phase

Travaux pratiques : maintenance des locaux et des matériels

COMPÉTENCES-SEUILS

Élève :

Compétences-seuils nécessaires pour la certification de la 3^e phase

Le professeur certifie que l'élève est capable de :

COMPETENCES – SEUILS	Dates d'encodage au bulletin des compétences acquises
FONCTION 01	
1.1. Se présenter	
• Porter la tenue prévue par l'institution	
• Appliquer les règles de savoir-vivre pour se présenter aux résidents de l'institution	
• Appliquer les règles de savoir-vivre pour se présenter à la famille et aux invités du résident	
• Préciser les types de services dans lesquels l'aide logistique en collectivité travaille	
• Respecter les personnes âgées	
• Respecter les personnes en mauvaise santé	
1.2 : Écouter les demandes spécifiques du résident et bénéficiaire	
• Comprendre le sens des demandes spécifiques du résident	
• Appliquer des techniques de communication appropriées (verbale, non verbale)	
1.3 : Expliquer ce qui est possible dans le cadre de la prestation	
• Présenter la fonction de l'aide logistique en collectivités	
• Faire appel au responsable du service lors d'une demandes de prestations qui dépassent ses compétences	
• Avertir le responsable du service d'une situation imprévue	
1.4 : Respecter les résidents, les bénéficiaires	
• Adapter son attitude en fonction des différences de chaque résident	
• Éviter d'exprimer des jugements de valeur sur le mode de vie de chaque résident	
• Organiser son travail en respectant les habitudes de vie du résident	
FONCTION 02	
2.1. : Planifier les activités d'entretien	
• Préparer un plan d'organisation des activités d'entretien à réaliser	
• Adapter son planning de travail en fonction de situations particulières (sieste, visite du médecin, ...)	

2.2. : Dépoussiérer et/ou nettoyer	
• Utiliser le produit de nettoyage en fonction du matériau à entretenir	
• Décoder les pictogrammes des produits de nettoyage des locaux	
• Appliquer les consignes d'emploi des produits d'entretien propres à la collectivité	
• Utiliser le matériel d'entretien de la collectivité correspondant à la tâche à effectuer	
• Respecter le mode opératoire spécifique à chaque tâche de maintenance d'un local de collectivité	
• Respecter la place initiale de chaque objet après toutes tâches de maintenance	
2.3. : Respecter les règles d'utilisation du matériel	
• Appliquer les consignes d'utilisation du matériel employé lors de l'entretien habituel d'un local non encombré	
• Appliquer les consignes d'utilisation du matériel employé lors de l'entretien habituel d'un local encombré	
• Appliquer les consignes d'utilisation d'un aspirateur	
• Appliquer les consignes d'utilisation de la monobrosse	
• Appliquer les consignes de sécurité lors de l'utilisation du matériel et des machines	
• Appliquer les consignes de maintenance après l'utilisation du matériel et des machines	
2.4. : Ranger les produits et le matériel d'entretien	
• Ranger le matériel usuel de maintenance selon les consignes imposées	
• Ranger le chariot de maintenance selon les consignes imposées	
• Ranger les machines selon les consignes imposées	
• Ranger les produits d'entretien selon le plan de rangement prévu	
2.5. : Entretien des plantes vertes et soigner les fleurs	
• Dépoussiérer les feuilles des plantes vertes	
• Arroser les plantes vertes	
• Changer l'eau des fleurs coupées	
• Respecter le mode opératoire propre à chaque activité	
FONCTION 04	
4.2. : Ranger les armoires des résidents, des bénéficiaires (effets personnels, ...)	
• Ranger les effets personnels des résidents dans le respect de leurs habitudes	
• Respecter les règles pré-établies par l'institution	
4.3. : Veiller à l'ordre dans les salles communes et les utilités	
• Remettre en ordre les salles communes en respectant les directives de l'établissement	
• Vérifier l'ordre dans les différents locaux mis à la disposition des résidents	
FONCTION 05	
5.1. : Aider à servir les boissons chaudes et froides	
• Apporter la boisson froide au résident	
• Apporter la boisson chaude au résident	
• Appliquer les règles de base du service des boissons distribuées	
• Respecter scrupuleusement les consignes données par les responsables (infirmier, ...)	

FONCTION 06	
6.1. : Placer les couverts et la vaisselle	
• Dresser les tables de la salle à manger en fonction du menu	
6.2. : Débarrasser les tables	
• Débarrasser les tables de la salle à manger en respectant la technique appropriée	
FONCTION 07	
7.1. : Rassembler les plateaux sur les chariots et ramener les chariots à la laverie	
• Débarrasser la vaisselle sur plateaux	
• Déposer les plateaux sur le chariot	
• Conduire le chariot à la laverie	
7.2. : Laver la vaisselle	
• Faire la vaisselle en respectant les techniques appropriées	
7.3. : Ranger la vaisselle	
• Ranger la vaisselle propre selon l'organisation du service	
7.4. : Laver les chariots de service	
• Entretenir les chariots de service	
FONCTION 08	
8.1. : Procéder au tri des matières	
• Trier les déchets selon leur catégorie	
• Appliquer la législation en vigueur	
FONCTION 09	
9.1. : Acheminer le courrier	
• Respecter le plan d'occupation des chambres	
• Respecter les consignes du responsable du service	
• Acheminer le courrier trié vers son destinataire	
FONCTION 10	
10.1. : Appliquer les règles selon la législation en vigueur	
• Prendre connaissance des règles de base d'ergonomie	
• Prendre connaissance des règles de base d'hygiène	
• Prendre connaissance des règles de base de sécurité	
• Appliquer les règles d'hygiène professionnelle	
• Respecter les pictogrammes	
• Suivre les procédures mises en place dans l'institution en cas d'évacuation des locaux	
• Disposer en permanence de la liste des numéros d'appel d'urgence	
• Respecter les règles de sécurité professionnelle	
• Appliquer les règles d'ergonomie propres à chaque réalisation pratique	
10.2. : Prévenir les accidents domestiques	
• Appliquer les règles de sécurité pour éviter les accidents domestiques	
10.3. : Constater et signaler un problème	
• Avertir le responsable du service lors d'un problème lié aux normes d'ergonomie	
• Avertir le responsable du service lors d'un problème lié aux normes d'hygiène	
• Avertir le responsable du service lors d'un problème lié aux normes de sécurité	
• Formuler clairement ses observations	

FONCTION 11	
11.1. : S'adapter aux exigences du métier	
• Appliquer les règlements et procédures propres à l'institution	
11.2. : Respecter les règles de discrétion	
• Rester discret/e face aux situations rencontrées	
• Rester discret/e face aux personnes rencontrées	
11.3. : Adopter une attitude professionnelle	
• Respecter les heures de travail	
• Avertir le service d'un retard	
• Respecter les règles de politesse	
• Éviter les gestes déplacés	
• Éviter les paroles déplacées	
FONCTION 12	
12.1. Entretenir de bonnes relations avec les autres membres du personnel	
• Respecter le travail des autres intervenants de l'équipe	
• Travailler en respectant sa spécificité	
FONCTION 13	
13.1. : Situer sa fonction dans l'équipe	
• Situer les différents intervenants de l'équipe de travail	
• Situer sa propre place au sein de l'équipe	
13.2. : Expliquer les situations qui posent problème	
• Signaler à l'équipe des situations qui posent problème	
• Parler clairement	
• S'exprimer de manière simple	
FONCTION 14	
14.1. : Respecter la hiérarchie	
• Situer dans la hiérarchie les différents membres de l'institution	
14.2. : Rendre compte de son travail	
• Informer le responsable sur son propre travail	
• Respecter les procédures en vigueur dans l'institution	
14.3. : Rendre compte d'éléments observés dans son travail	
• Informer le responsable d'éléments particuliers observés lors de son travail	
TOTAL DES COMPETENCES-SEUILS	90

Remarque :

Une étroite collaboration avec le professeur qui dispense le cours de français est nécessaire en ce qui concerne les compétences de communication.

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux
Métier : Aide logistique en collectivités

Troisième phase

Travaux pratiques : maintenance du linge

COMPÉTENCES-SEUILS

Élève :

Compétences-seuils nécessaires pour la certification de la 3^e phase

Le professeur certifie que l'élève est capable de :

COMPETENCES – SEUILS	Dates d'encodage au bulletin des compétences acquises
FONCTION 01	
1.1. Se présenter	
• Porter la tenue prévue par l'institution	
• Appliquer les règles de savoir-vivre pour se présenter aux résidents de l'institution	
• Appliquer les règles de savoir-vivre pour se présenter à la famille et aux invités du résident	
• Préciser les types de services dans lesquels l'aide logistique en collectivité travaille	
• Respecter les personnes âgées	
• Respecter les personnes en mauvaise santé	
1.2 : Écouter les demandes spécifiques du résident et bénéficiaire	
• Comprendre le sens des demandes spécifiques du résident	
• Appliquer des techniques de communication appropriées (verbale, non verbale)	
1.3 : Expliquer ce qui est possible dans le cadre de la prestation	
• Présenter la fonction de l'aide logistique en collectivités	
• Faire appel au responsable du service lors d'une demandes de prestations qui dépassent ses compétences	
• Avertir le responsable du service d'une situation imprévue	
1.4 : Respecter les résidents, les bénéficiaires	
• Adapter son attitude en fonction des différences de chaque résident	
• Éviter d'exprimer des jugements de valeur sur le mode de vie de chaque résident	
• Organiser son travail en respectant les habitudes de vie du résident	
FONCTION 03	
3.1. : Marquer le linge des résidents, des bénéficiaires	
• Marquer le linge et les vêtements	
• Appliquer les techniques de marquage du linge et des vêtements	

3.2. : Trier le linge	
• Effectuer les opérations préalables au lavage du linge	
• Décoder les symboles internationaux d'entretien des textiles	
• Décoder les étiquettes de composition des textiles	
3.3. : Laver le linge	
• Effectuer les opérations de lavage du linge	
• Appliquer les techniques	
3.4. : Sécher le linge	
• Effectuer les opérations de séchage du linge	
• Appliquer les techniques	
3.5. : Vérifier le bon état du linge et éventuellement le réparer	
• Effectuer les réparations courantes du linge : recoudre les boutons	
• Effectuer les réparations courantes du linge : réparer un ourlet décousu, une couture décousue	
• Informer le responsable de la nécessité d'une réparation plus complexe	
3.6. : Repasser	
• Effectuer les opérations de repassage du linge	
• Appliquer les techniques	
3.7. : Respecter les règles d'utilisation du matériel	
• Appliquer les consignes d'utilisation du matériel employé lors du lavage du linge	
• Appliquer les consignes d'utilisation du matériel employé lors du séchage du linge	
• Appliquer les consignes d'utilisation du matériel employé lors du repassage du linge	
• Appliquer les consignes d'utilisation du matériel employé lors de la réparation du linge	
• Appliquer les consignes de sécurité lors de l'utilisation du matériel et des machines	
• Entretenir le matériel de maintenance du linge après chaque utilisation	
3.8. : Plier le linge ou le mettre sur cintre	
• Plier le linge	
• Mettre sur cintre	
• Appliquer les techniques	
3.9. : Ranger les produits et le matériel d'entretien du linge	
• Ranger le matériel usuel de maintenance du linge selon les consignes imposées	
• Ranger les produits d'entretien du linge selon le plan de rangement prévu	
FONCTION 04	
4.1. : Ranger le linge des résidents, des bénéficiaires et de la collectivité	
• Ranger le linge personnel des résidents, dans le respect de leurs habitudes	
• Ranger le linge de la collectivité selon le plan de rangement prévu	
FONCTION 10	
10.1. : Appliquer les règles selon la législation en vigueur	
• Prendre connaissance des règles de base d'ergonomie	
• Prendre connaissance des règles de base d'hygiène	
• Prendre connaissance des règles de base de sécurité	
• Appliquer les règles d'hygiène professionnelle	
• Respecter les pictogrammes	

• Suivre les procédures mises en place dans l'institution en cas d'évacuation des locaux	
• Disposer en permanence de la liste des numéros d'appel d'urgence	
• Respecter les règles de sécurité professionnelle	
• Appliquer les règles d'ergonomie propres à chaque réalisation pratique	
10.2. : Prévenir les accidents domestiques	
• Appliquer les règles de sécurité pour éviter les accidents domestiques	
FONCTION 11	
11.1. : S'adapter aux exigences du métier	
• Appliquer les règlements et procédures propres à l'institution	
11.2. : Respecter les règles de discrétion	
• Rester discret/e face aux situations rencontrées	
• Rester discret/e face aux personnes rencontrées	
11.3. : Adopter une attitude professionnelle	
• Respecter les heures de travail	
• Avertir le service d'un retard	
• Respecter les règles de politesse	
• Éviter les gestes déplacés	
• Éviter les paroles déplacées	
FONCTION 11	
12.1. Entretien de bonnes relations avec les autres membres du personnel.	
• Respecter le travail des autres intervenants de l'équipe	
• Travailler en respectant sa spécificité	
TOTAL DES COMPETENCES-SEUILS	64

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux
Métier : Aide logistique en collectivité
Troisième phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Travaux pratiques : maintenance des locaux et matériels

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Sélectionner une planification des tâches d'entretien des locaux

Utiliser le matériel et les machines de maintenance des locaux dans le respect du mode d'emploi

Déterminer les zones de rangement de la vaisselle et de la batterie de cuisine de collectivités en fonction des charges (principes d'ergonomie)

Prendre connaissance du carnet de procédure du lieu de travail

Compléter un plan d'occupation des chambres de l'institution

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux
Métier : Aide logistique en collectivité
Troisième phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Travaux pratiques : maintenance du linge

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Sélectionner une planification des tâches de maintenance du linge
Utiliser le matériel et les machines de maintenance du linge dans le respect du mode d'emploi
Reconnaître les symboles internationaux d'entretien des textiles
Ranger les effets personnels des résidents dans le respect de leurs habitudes et des règles pré-établies par l'institution
Déterminer les zones de rangement du linge de la collectivité
Avertir le responsable du service lors d'un problème lié aux normes d'ergonomie
Avertir le responsable du service lors d'un problème lié aux normes d'hygiène
Avertir le responsable du service lors d'un problème lié aux normes de sécurité
Formuler clairement ses observations
Situer sa propre place au sein de l'équipe
Travailler en respectant sa spécificité
Signaler à l'équipe des situations qui posent problème
Parler clairement
S'exprimer de manière simple
Informar le responsable d'éléments particuliers observés lors de son travail
Respecter le travail des autres intervenants de l'équipe

Remarque :

Une collaboration est nécessaire avec le professeur responsable du cours de français en ce qui concerne les compétences de communication.

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux
Métier : Aide logistique en collectivité
Troisième phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Technologie

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Déterminer les caractéristiques des matériaux à entretenir en vue du choix des produits d'entretien à utiliser

Identifier les pictogrammes présents sur les contenants des produits d'entretien des locaux, des matériels et du linge

Énoncer les consignes d'emploi des produits d'entretien propres à la collectivité

Reconnaître le matériel et les machines de nettoyage nécessaires à la collectivité

Énoncer les conséquences d'un manque de rigueur dans l'utilisation du matériel de maintenance des locaux et matériels et maintenance du linge

Énoncer les défauts, les pannes ou les dysfonctionnements les plus courants des appareils électriques et/ou mécaniques utilisés

Identifier les étiquettes de composition des textiles

Déterminer les zones de rangement du matériel et des machines de maintenance

Déterminer les zones de rangement des produits de maintenance

Compléter des plannings de travail en tenant compte des situations particulières rencontrées (visites du médecin, soins spéciaux, siestes, visite de la famille...)

Remarque :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours de technologie est absolument nécessaire.

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux
Métier : Aide logistique en collectivité
Troisième phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Hygiène et sécurité

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Identifier les postures ergonomiques en rapport avec le métier par la réalisation d'exercices pratiques

Identifier les pictogrammes de sécurité inhérents à la profession

Identifier les pictogrammes d'hygiène inhérents à la profession

Citer les règles d'hygiène professionnelle

Énoncer les règles de sécurité lors de l'utilisation du matériel et des machines de collectivité

Remarque :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours d'hygiène et sécurité est absolument nécessaire.

Secteur professionnel : Service aux personnes
Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux
Métier : Aide logistique en collectivité
Troisième phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Éducation familiale et sanitaire

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Énoncer les règles de savoir-vivre pour se présenter dans l'institution (langage, maintien, tenue)

Énoncer les règles et devoirs « déontologiques » propres au métier

Respecter les personnes, leurs croyances, leurs convictions

Faire preuve de discrétion par rapport aux informations reçues concernant les personnes

Évaluer les conséquences du non respect du secret professionnel

Prendre connaissance de l'organigramme de l'institution pour identifier sa hiérarchie

Se situer dans cette hiérarchie

Décrire la fonction d'aide logistique afin de déterminer les tâches spécifiques et ses limites

Prendre connaissance du R.O.I. (Règlement d'Ordre Intérieur) du lieu de travail

Être attentif à certains articles de la législation du travail (droits et devoirs)

Respecter les techniques de communication verbale et non verbale :

- dans des situations relevant des activités professionnelles
- envers les résidents, les bénéficiaires, leur famille
- les membres du personnel

Remarques :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours d'éducation familiale et sanitaire est absolument nécessaire.

Cette collaboration est également nécessaire avec le professeur responsable du cours de français en ce qui concerne les compétences de communication.

Conseils méthodologiques et pédagogiques propres à ce cours :

- Sensibiliser à l'importance de la communication tant dans la vie familiale que sociale.
- Le contenu de la « matière » devra, dans la mesure du possible, suivre la réalité du terrain.
- Veiller à exploiter les informations recueillies sur le terrain.
- Favoriser la participation des élèves par l'organisation de jeux de rôles, des simulations, des activités de groupes, la recherche de documents pour illustrer le cours.
- Exploiter l'actualité par le biais d'articles de revues, de journaux diffusés par divers organismes.
- S'assurer que l'élève applique régulièrement les notions vues dans le cadre de son travail et sache gérer la communication.

Références bibliographiques

- Françoise MARECHAL - DUBROCA et Thierry DUBROCA, Maintenance et hygiène des locaux, Éditions J. Lanore.
- S. et J. PETIT – G. WIMMER, L'entretien en collectivités – Les sols, Éditions. Jacques Lanore.
- P. et P. PERIE – M. JUSFORGUES, Les matériaux de l'habitation – Technologie, Éditions. Jacques Lanore.
- Brigitte ROUGIER et Alain CHRETIEN, Technologie – Équipement – Entretien – Alimentation, Éditions B.P.I.
- Test Achat, L'aménagement intérieur – 1001 idées et tuyaux.
- D. DELAET – C. ROUSSEAU, L'étiquetage écologique, une aide à la décision d'achat, 1998, CRIOC.
- Guide « Planète attitude », Les gestes écologiques au quotidien, Édité par WWF France.
- Myriam ROBERT CESAR, Le Guide de Sécurité et Prévention – AEC (Annuaire officiel national – Belgique), Édité par Agence européenne de communication – 2006.
- Bernard LESCOT – Jean SINOU, Économie familiale et sociale B.E.P. (Éducation sanitaire – Éducation du consommateur – Vie familiale et sociale), Éditions André Casteilla.
- U.G.B.N. UNION GÉNÉRALE BELGE DU NETTOYAGE, Le nettoyage industriel – Kit de formation, Commission de sécurité Avenue des Nerviens, 117 – 1040 BRUXELLES.
- U.G.B.N., La propreté – Traité technique.
- Odile LOUISY, Techniques professionnelles – Alimentation et locaux, Éditions André Casteilla.
- Bernadette TESCH - SEGAL, Santé et sécurité – Secteur du nettoyage de bureau – Manuel européen destiné aux travailleurs, Rue de l'hôpital, 31 – 1000 BRUXELLES.
- Marleen TEUGELS, Le livre des soins à domicile, Éditeur Cera Hlding, Brusselsesteenweg, 10 3000 LEUVEN.
- Marie-Rose TELLER, Geneviève VALLEM, Cours de déontologie, diffusion assurée par L'ASSOCIATION DES SERVICES D'AIDE AUX FAMILLES ET PERSONNES AGEES de la Communauté française – Mme M.M. SIRONVAL, rue de l'Église, 5 – 5537 ANNEVOIE.