

OFF

E3E421

A15/

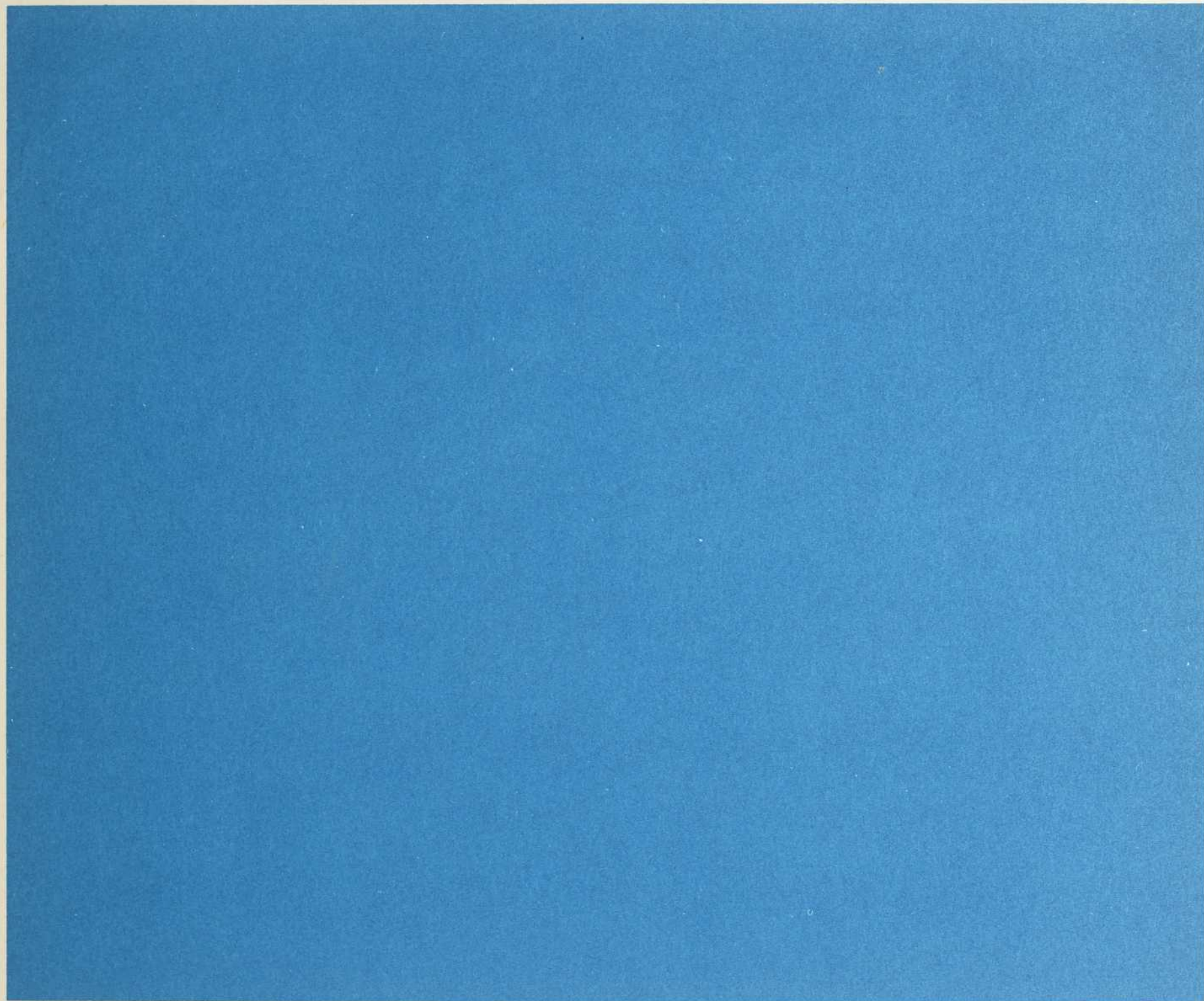
H935-

1967

**Programme d'études
écoles secondaires**

Ministère du Québec
de l'Éducation

Direction générale de l'Élémentaire et du Secondaire



HYGIÈNE

11



HYGIÈNE

21





Bibliothèque Nationale du Québec

**Programme d'études
des écoles secondaires**

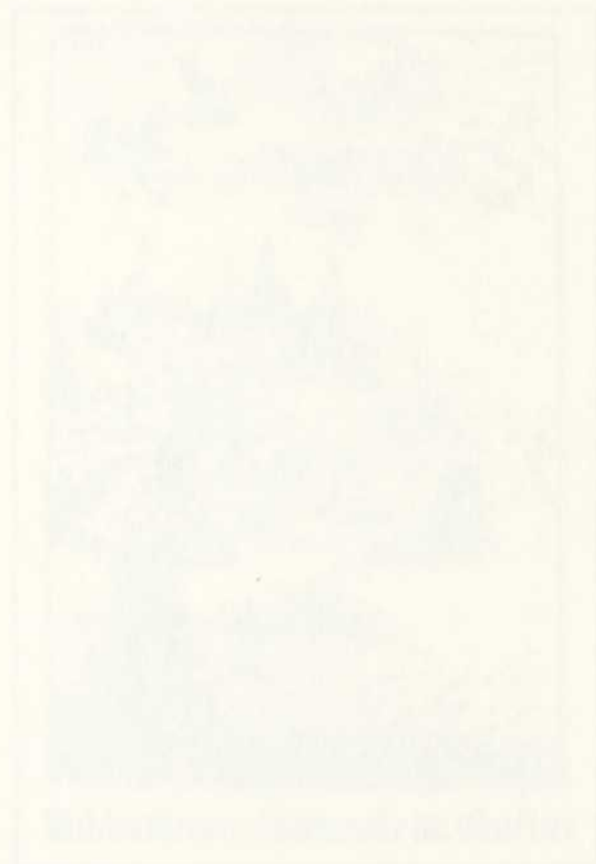
HYGIÈNE

11

HYGIÈNE

21

Programme d'études
des écoles secondaires



OFF

E3E421

A15/H935-

1967

HYGIENE

HYGIENE

HYGIÈNE

SOMMAIRE

Le présent ouvrage est consacré à l'enseignement de la santé humaine et de la santé animale en médecine vétérinaire. Il est divisé en deux parties : la première est consacrée à la santé humaine et la seconde à la santé animale. Le contenu est basé sur les programmes officiels de l'enseignement de la santé humaine et animale.

Le présent ouvrage est consacré à l'enseignement de la santé humaine et de la santé animale en médecine vétérinaire. Il est divisé en deux parties : la première est consacrée à la santé humaine et la seconde à la santé animale. Le contenu est basé sur les programmes officiels de l'enseignement de la santé humaine et animale.

I - DIDACTIQUE

La didactique est l'étude de la transmission des connaissances et des compétences. Elle vise à rendre l'apprentissage plus efficace et plus agréable. Elle s'appuie sur des méthodes et des techniques variées pour faciliter la compréhension et l'assimilation des notions. Elle prend en compte les caractéristiques des apprenants et les objectifs de l'enseignement.

La didactique est l'étude de la transmission des connaissances et des compétences. Elle vise à rendre l'apprentissage plus efficace et plus agréable. Elle s'appuie sur des méthodes et des techniques variées pour faciliter la compréhension et l'assimilation des notions. Elle prend en compte les caractéristiques des apprenants et les objectifs de l'enseignement.

I OBJECTIF 5

II DIDACTIQUE 5

III PROGRAMME:

Hygiène 11 (8^e année): La santé 5

Hygiène 21 (9^e année): La personnalité 6

HYGIENE

COMMANDE

I. OBJETIF

II. DIAGNOSTIC

III. PROGRAMME

Hygiene 11 (1^{er} année) La santé

Hygiene 21 (2^e année) La personnalité

FF
E

A15/H10

10/1

I – OBJECTIFS

Faire acquérir les connaissances nécessaires à la conservation de la santé physique et mentale des écoliers. Développer de saines habitudes de vie personnelle aux points de vue physique, mental et émotif.

Favoriser une bonne adaptation à la vie commune:

scolaire, familiale et sociale.

Faire comprendre que, si la santé exige de bien soigner son corps, c'est toujours dans le but de le rendre meilleur serviteur de l'âme.

II – DIDACTIQUE

L'enseignement de l'hygiène ne saurait se limiter à une période de vingt ou trente minutes par semaine; il doit plutôt s'étendre à toutes les heures de la journée, à l'école, dans la famille et la société. C'est donc un climat, une atmosphère que le maître du secondaire doit créer à l'école pour amener ses élèves à vivre hygiéniquement en tout temps, en tout lieu.

En plus de l'enseignement occasionnel, le maître fera un usage fréquent de l'enseignement direct. Cependant, il n'est nullement obligé de suivre l'ordre du programme. Il ne doit jamais oublier les deux principes suivants:

- a) l'enseignement de l'hygiène doit être adapté aux besoins et aux intérêts des élèves;
- b) l'enseignement de l'hygiène doit toujours chercher des applications pratiques dans la vie.

En enseignant les divers sujets au programme, le maître devra faire appel à la participation des élèves, aux travaux de recherches, aux leçons sous forme de discussion, à des études ou enquêtes sur leur propre façon d'agir et de se comporter.

Le maître devra se rappeler que son rôle en classe est multiple. Il doit enseigner l'hygiène et aider à bâtir la santé des écoliers par des conseils sur une alimentation saine, la nécessité de l'air pur, des exercices variés, etc. En cela, il est un éducateur. Mais il doit aussi exercer le rôle de surveillant. À ce titre, le maître doit tendre à éloigner de l'enfant tout ce qui pourrait altérer la santé et détruire ce que l'on essaie d'édifier. De là, découle la

nécessité d'une éducation sécuritaire sérieuse et d'une surveillance de la santé des enfants par les moyens suivants: examen de propreté des élèves et constante observation de leur comportement afin de reconnaître, dès leur apparition, les premiers signes de troubles physiques et mentaux. Cependant, il ne doit jamais faire de diagnostics, mais plutôt prendre note des observations afin de pouvoir les communiquer aux personnes intéressées: parents, infirmières hygiénistes et médecin examinateur.

Dans toutes ses observations, le maître doit éviter de créer chez les élèves des conflits de quelque nature, en exprimant son approbation ou sa désapprobation. Il n'est pas un juge qui condamne, mais un guide éclairé et prudent; ses gestes ne doivent jamais créer un sentiment d'infériorité, de crainte ou même, à l'opposé, un sentiment de vanité ou d'orgueil.

Le maître doit rechercher la coopération:

- a) des parents, pour que les leçons d'hygiène soient appliquées à la maison comme à l'étude;
- b) des services scolaires de santé à qui il communique les résultats de ses observations et dont il suivra les recommandations;
- c) des professeurs de matières spéciales comme les sciences ménagères, la culture physique, la biologie, la chimie, afin que toutes se complètent les unes les autres et contribuent à un programme d'hygiène bien intégré.

III – PROGRAMME

Hygiène 11 (8^e année)

La santé

- A) Notion positive de la santé; définition.
- B) Avantages d'une bonne santé; inconvénients d'une santé diminuée et de la maladie:
 - a) au point de vue individuel;
 - b) au point de vue familial;
 - c) au point de vue social.

FORCES QUI INFLUENT SUR LA SANTÉ

I — Forces créatrices

- a) Atmosphère saine: familiale, scolaire, sociale. Influence du mental sur le physique: ses réactions sur l'appétit, la digestion, l'assimilation.
- b) Air pur et soleil.
 1. Description sommaire et bon fonctionnement du système respiratoire.

2. Conditions favorables à une bonne respiration; rôle de l'oxygène, inconvénients de l'air vicié.

3. Bienfaits des rayons de soleil; comment s'y exposer tout en évitant les inconvénients et les dangers.

c) Alimentation rationnelle.

Aliments constructeurs et réparateurs: nature, fonctions, sources.

Aliments énergétiques: nature, fonctions, sources.

Aliments régulateurs: nature, fonctions, sources.

Digestion, assimilation, élimination.

Repas à l'école: nature, préparation.

d) Exercice et jeu.

1. Description sommaire et bon fonctionnement des systèmes osseux, musculaire, circulatoire.

2. Bienfaits de l'exercice et du jeu; leur importance chez l'écolier à cause de sa vie sédentaire.

e) Détente, repos, sommeil.

Leur importance pour l'équilibre du système nerveux.

Conditions d'un bon sommeil.

Effets nuisibles de la fatigue et du surmenage sur la santé physique et mentale.

II — Forces auxiliaires

a) Organes de la vue et de l'ouïe.

Vision: importance d'une bonne vision; fonctionnement normal de l'organe de la vue; comment le protéger; correction des défauts.

Audition: importance d'une bonne audition; fonctionnement normal de l'organe de l'ouïe, manière de le protéger, correction des défauts.

b) Salubrité.

1. Milieu.

Entretien.

Ventilation; volume d'air par personne.

Éclairage: naturel et artificiel.

Chaleur.

Humidité.

2. Aliments.

Eau: ébullition, filtration, chloration.

Lait: manipulation et propreté, pasteurisation.

Autres aliments: manipulation, protection et conservation.

c) Services de santé.

Services scolaires: en montrer l'importance et les bienfaits.

Services municipaux, provinciaux, fédéraux; développer une saine attitude à leur endroit.

Services bénévoles.

d) Sécurité.

Lois et règlements de la circulation: piétons, cyclistes, automobilistes.

Préventions des incendies.

Sécurité aquatique.

III — Forces destructives

a) Accidents: au foyer; à l'école; au jeu; au travail, dans les endroits publics.

b) La maladie: maladies transmissibles et autres; prévention et soins; vaccination, immunisation.

c) Certains abus: stimulants; alcools; tabacs; médicaments.

Hygiène 21 (9^e année)

La personnalité

I — Notion positive

II — Éléments

a) Les dispositions naturelles héritées des ancêtres en forment la base;

b) sur cette base, s'ajoutent les qualités acquises par l'influence du milieu et de l'éducation.

III — Avantages d'une belle personnalité

Une belle personnalité est un facteur de succès dans la vie. Elle permet à l'individu:

a) de gagner la sympathie, de se créer des relations, des amitiés;

b) de se faire accepter dans un groupe;

c) d'exercer de l'influence;

d) d'inspirer la confiance et par là d'augmenter sa propre puissance de rendement.

ÉLÉMENTS D'UNE BELLE PERSONNALITÉ

A) Éléments physiques

1. Bonne posture

Nature; influence d'une bonne posture sur la personnalité; manière de l'améliorer. Effet d'une mauvaise posture (relation avec la santé). Fonctions du pied; soins à donner; correction des défauts.

2. Hygiène personnelle

a) La peau: fonctions de la peau; soins personnels (bains, douches, savons, cosmétiques et articles de toilette); troubles de la peau. Les ongles: entretien. Les cheveux: entretien.

b) La bouche: entretien; halitose.

Dents: structure, fonctions, troubles dentaires, soins à apporter.

3. Vêtement

Son rôle; choix de vêtements hygiéniques et appropriés; entretien.

4. La voix

Son impression sur autrui;

Organe de la voix; ce qui affecte la voix; précautions à prendre.

B) Éléments mentaux

1. Se connaître et connaître les autres

a) Savoir accepter sa personne (ses qualités, ses défauts) et développer ses possibilités;

b) Apprendre à se faire des amis: qualités requises pour établir de bonnes relations avec les autres; la loyauté, les bonnes manières, l'esprit sportif, l'égalité de caractère, le sens de l'humour.¹

¹ Rappel aux bienséances.

2. Cultiver de bonnes habitudes

a) en tant qu'*individu*

1. Le chrétien¹: accomplissement de ses devoirs religieux;

2. L'étudiant¹: avoir un intérêt véritable pour son travail intellectuel; garder des attitudes saines en face des différents problèmes que pose la vie scolaire; savoir se détendre.

b) en tant que *membre d'une collectivité*

1. Le membre de la famille²: entretenir de bonnes relations avec les siens (parents, frères, soeurs, etc.);

2. Le citoyen³: développer le sens de la responsa-

bilité; savoir être utile aux autres citoyens et à sa paroisse; respecter l'opinion des autres et la propriété d'autrui.

3. Contrôler ses émotions

Les émotions: leurs effets; comment se maîtriser; certaines émotions non désirables. La maturité.

Le système nerveux: relation avec les facultés mentales; comment améliorer son rendement. Les glandes endocrines.

4. Apprendre à se confier.

Comment apporter une solution à ses problèmes personnels: le directeur spirituel, le médecin, les parents, les maîtres, le conseiller d'orientation, les cliniques de l'enfance⁴.

¹ Rappel à la formation morale.

² Rappel à l'éducation familiale.

³ Rappel à l'éducation civique.

⁴ Rappel aux renseignements sur les écoles et les professions et à l'éducation professionnelle.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the success of any business or organization. The text outlines the various methods and systems used to collect and analyze data, highlighting the need for consistency and reliability in the information gathered.

In the second section, the author details the specific procedures for data collection and analysis. This includes a description of the sampling methods used to ensure that the data is representative of the population being studied. The text also discusses the various statistical techniques employed to interpret the results, providing a clear and concise explanation of each method.

The third part of the document focuses on the practical application of the data analysis techniques. It provides a step-by-step guide to the process, from the initial data collection to the final interpretation of the results. The author includes several examples and case studies to illustrate the effectiveness of the methods described, demonstrating how they can be used to solve real-world problems.

In the fourth section, the author discusses the challenges and limitations of the data analysis process. This includes a discussion of the potential for bias and error in the data collection and analysis process, as well as the limitations of the various statistical techniques. The text provides a clear and concise explanation of these challenges and offers suggestions for how to overcome them.

The fifth part of the document concludes with a summary of the key findings and a final statement on the importance of data analysis. The author emphasizes that data analysis is a critical component of any business or organization's decision-making process, and that it is essential to use the most effective and reliable methods available to ensure the accuracy and reliability of the results.

The final section of the document provides a list of references and a bibliography. This includes a list of the books, articles, and other sources used in the research, as well as a list of the authors and their contact information. The references are organized alphabetically by author's name, and each entry includes the title of the work, the publisher, and the year of publication.

The document concludes with a final statement on the importance of data analysis and a call to action. The author encourages readers to use the methods and techniques described in the document to improve their own data analysis skills and to make more informed decisions in their own businesses and organizations. The text ends with a final statement on the importance of data analysis and a call to action.

The second part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the success of any business or organization. The text outlines the various methods and systems used to collect and analyze data, highlighting the need for consistency and reliability in the information gathered.

In the second section, the author details the specific procedures for data collection and analysis. This includes a description of the sampling methods used to ensure that the data is representative of the population being studied. The text also discusses the various statistical techniques employed to interpret the results, providing a clear and concise explanation of each method.

The third part of the document focuses on the practical application of the data analysis techniques. It provides a step-by-step guide to the process, from the initial data collection to the final interpretation of the results. The author includes several examples and case studies to illustrate the effectiveness of the methods described, demonstrating how they can be used to solve real-world problems.

In the fourth section, the author discusses the challenges and limitations of the data analysis process. This includes a discussion of the potential for bias and error in the data collection and analysis process, as well as the limitations of the various statistical techniques. The text provides a clear and concise explanation of these challenges and offers suggestions for how to overcome them.

The fifth part of the document concludes with a summary of the key findings and a final statement on the importance of data analysis. The author emphasizes that data analysis is a critical component of any business or organization's decision-making process, and that it is essential to use the most effective and reliable methods available to ensure the accuracy and reliability of the results.

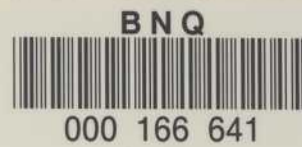
The final section of the document provides a list of references and a bibliography. This includes a list of the books, articles, and other sources used in the research, as well as a list of the authors and their contact information. The references are organized alphabetically by author's name, and each entry includes the title of the work, the publisher, and the year of publication.

The document concludes with a final statement on the importance of data analysis and a call to action. The author encourages readers to use the methods and techniques described in the document to improve their own data analysis skills and to make more informed decisions in their own businesses and organizations. The text ends with a final statement on the importance of data analysis and a call to action.

**Fascicules disponibles
sur le programme d'études
de l'enseignement secondaire (édition 1967)**

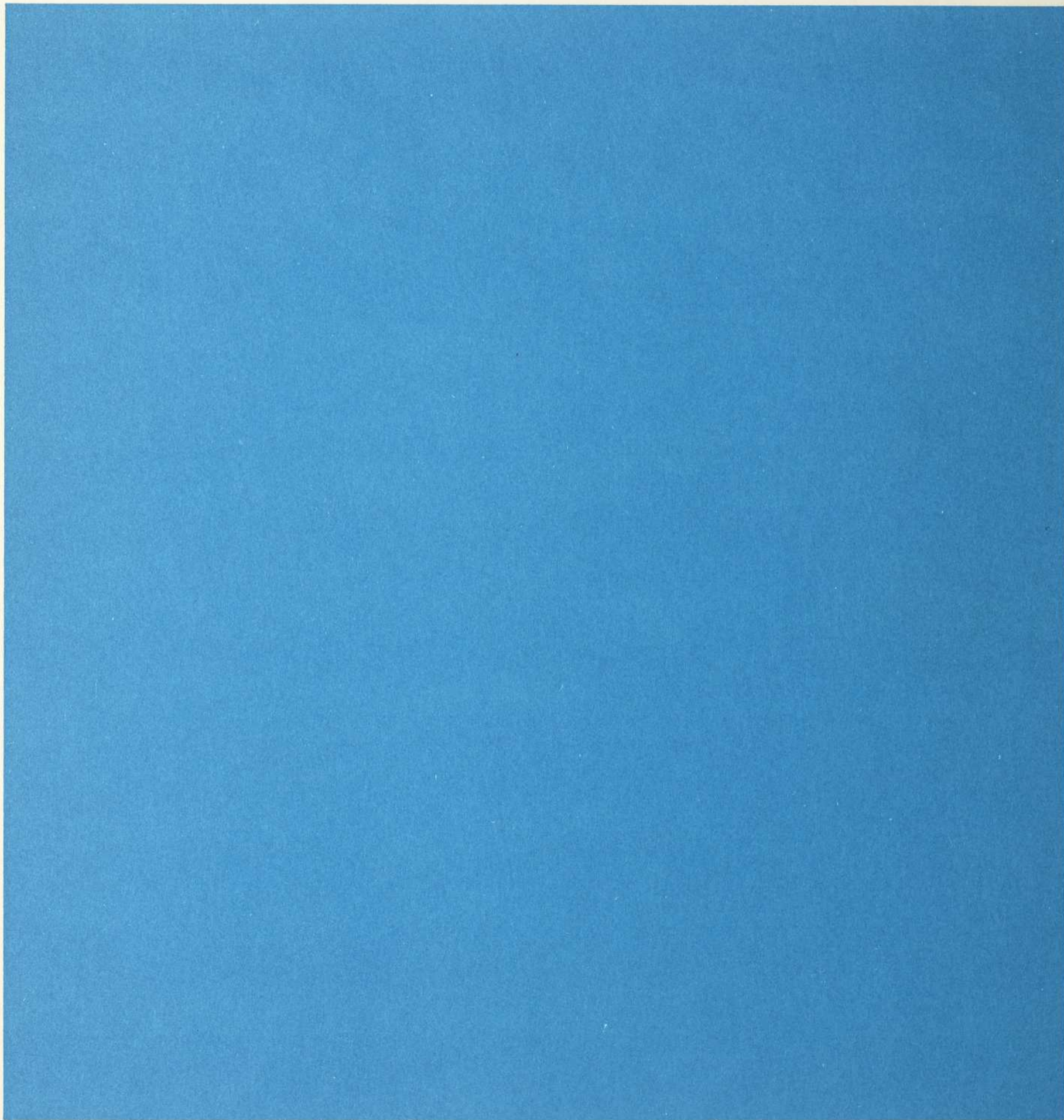
- Rajustement du programme de religion
 - Français 12, 22, 31, 32, 41, 42, 51, 52
 - Éducation physique 11, 12, 21, 22, 31, 32, 41, 42
 - Arts domestiques 11, 21, 31, 41
 - Géographie 11, 21, 31, 41
 - Travaux manuels 11, 21, 31, 41
 - Initiation aux transactions de la vie courante 11, 21, 12, 22
 - Biologie 11, 21, 41, 51;
 Physique 31, 32, 42, 52, 53;
 Chimie 32, 41, 42, 51, 52
 - Arts plastiques 11, 21, 31, 41;
 Initiation à la musique 11, 21, 31, 41
 - Anglais 11, 21, 31, 41, 51, 53
 - Éducation professionnelle et civique 31, 41
 - Mathématiques 11, 21, 31, 41, 51, 52, 13, 23, 33, 43, 44, 53, 54
 - Histoire générale 11, 21, 31, 41, 51;
 - Renseignements sur les écoles et les professions 11, 21, 31, 41
 - Hygiène 11, 21
 - Tenue de bureau 31, 41, 51
 - Arithmétique commerciale 31, 32, 41, 42, 51, 52
 - Dactylographie, Sténographie, Mécanographie
 - Droit commercial, Éthique professionnelle, Économie politique,
 Géographie économique, Culture générale en affaires, Administration
 - Comptabilité
-

Publié par
le service d'Information
du ministère de l'Éducation



Septembre 1967

151-5



HYGIÈNE

11 21

