

FORMATION PRATIQUE CFC-ASE

La forme masculine est générique

Table des matières

1. Usage du classeur.....	3
1.1 Ordonnance Fédéral.....	4
1.2 Fonction de Formateur/trice en Entreprise.....	20
1.3 Responsabilités des apprentis.....	20
1.4 Apprentissage dans l'organisation de la structure.....	22
1.5 Horaires de travail de l'apprenti.....	22
1.6. Qui fait quoi ?.....	24
1.7 CFC en deux ans.....	25
1.8 Frais encourus par l'apprenti durant l'apprentissage.....	25
1.9 Engagement à l'essai.....	26
1.10 Coordonnées utiles.....	27
1.11 Jeune en difficulté particulière.....	28
1.12 proposition de cadre de confiance.....	29
1.13 Lexique.....	30
2. Planification.....	31
2.1 Tableau récapitulatif pour l'entreprise.....	31
3. Grilles d'évaluation.....	33
A - Mise en œuvre de compétences transversales.....	33
B - Accompagnement au quotidien.....	38
C - encouragement de l'autonomie et de la participation.....	47
D - travail au sein d'une organisation et en équipe.....	50
E - gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques.....	55
(Orientation enfants).....	55
F - soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la qualité de vie.....	59
(Orientation enfants).....	59
E - gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques.....	63
(Variante généraliste).....	63
F - soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la qualité de vie.....	67
(Variante généraliste).....	67
4. Hors quotidien.....	71
4.1. Expérience dans les différents groupes d'âge.....	71
4.2. Suivi de la scolarité.....	71
5. Annexes pour la filière généraliste.....	71

Structures d'accueil de l'enfance NE, classeur de formation pratique CFC-ASE
version 2021

5.1 Principes de stage d'échange avec le domaine du handicap.....	72
5.2 Canevas d'évaluation du stage domaine handicap	73
5.3 Principes pour les stages dans le domaine "EMS"	77
5.4 Canevas d'évaluation du stage en "EMS"	78
6 Convention de stage d'échange	82
6.1 Standard SMART	85
7. Partenaires	86
7.1 Avec l'École Pierre-Coullery	86
7.2 Service des Formations Post-Obligatoires et de l'Orientation	87
7.3 Procédures de qualification.....	87
7.4 Qualification des formateurs	87
7.5 Taxonomie de Bloom	87
8. Suivi de la formation en entreprise :	89
8.1 Mise à disposition pratique et gratuite	89
8.2 Rapport de formation semestriel	90

1. Usage du classeur

Cet instrument de travail a une vocation complémentaire au manuel de formation CFC ASE 2021, édité par www.savoirsocial.ch.

Il a été réalisé entre août et octobre 2021 conjointement par une délégation représentative de :

*ANDIP (Association Neuchâteloise des Directions d'Institutions de la Petite Enfance)
Formatrices ou responsables actives au sein des structures d'accueil de l'enfance
OrTra Neuchâtel Santé-social*

Sur la base d'un concept documentaire établi entre 2007 et 2012 par la Fondation "Les Perce-Neige", 2208 Les Hauts-Geneveys. Il a été ensuite révisé en 2018 par une délégation représentative des institutions d'accueil de l'enfance, puis en 2021 pour correspondre à la nouvelle ordonnance de formation CFC ASE 2021.

Conçu pour répondre aux exigences de l'ordonnance fédérale sur la formation professionnelle initiale d'assistante socio-éducative/assistant socio-éducatif du 21 août 2020, il s'inspire aussi du « manuel pour la formation en entreprise » édité par le DBK (www.csfp.ch).

S'appuyant sur la pédagogie pour adultes, il laisse une place certaine à la responsabilité individuelle. Les objectifs de la formation professionnelle et leur numérotation sont calqués sur le plan de formation ASE 2021.

Les structures d'accueil de l'enfance du canton de Neuchâtel recouvrant de nombreuses réalités différentes, ce sera à **vous** d'adapter les évaluations à la réalité de *votre* lieu de travail, garantissant ainsi les meilleures décisions, puisqu'elles s'ancreront dans *votre* réalité.

Les doutes quant à l'application des directives ou quant à l'usage du classeur seront levés d'abord entre formateurs, puis, seulement si nécessaire, auprès de votre direction.

1.1 Ordonnance Fédérale



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

RO 2020
www.droitfederal.admin.ch
La version électronique
signée fait foi



Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'assistante socio-éducative / assistant socio-éducatif avec certificat fédéral de capacité (CFC)

du 21 août 2020

94308	Assistante socio-éducative CFC / assistant socio-éducatif CFC Fachfrau Betreuung EFZ / Fachmann Betreuung EFZ Operatrice socioassistenziale AFC / Operatore socioassistenziale AFC
94309	Orientation «Enfants»
94310	Orientation «Personnes en situation de handicap»
94311	Orientation «Personnes âgées»
94312	Variante généraliste

Le Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI),

vu l'art. 19 de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle¹,
vu l'art. 12 de l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle
(OFPr)²,
vu l'art. 4, al. 4, de l'ordonnance du 28 septembre 2007 sur la protection des jeunes
travailleurs (OLT 5)³,

arrête:

Section 1 Objet, orientations et durée

Art. 1 Profil de la profession et orientations

¹ Les assistants socio-éducatifs de niveau CFC maîtrisent notamment les activités
suivantes et se distinguent par les connaissances, les aptitudes et les comportements
ci-après:

RS 412.101.220.14

¹ RS 412.10

² RS 412.101

³ RS 822.115

- a. ils accompagnent et soutiennent des enfants, des personnes en situation de handicap ou des personnes âgées dans leur vie quotidienne, de manière individuelle ou en groupe;
- b. ils établissent de manière professionnelle des relations avec les personnes accompagnées;
- c. ils prennent en considération les besoins et les intérêts des personnes accompagnées et encouragent leur autonomie et leur participation;
- d. ils soutiennent l'éducation et le développement des personnes accompagnées et maintiennent et améliorent leur qualité de vie;
- e. ils agissent de manière professionnelle dans des situations d'accompagnement spécifiques;
- f. ils accomplissent leur travail de manière autonome dans le cadre des compétences acquises, en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe.

² Les assistants socio-éducatifs de niveau CFC peuvent choisir entre les orientations suivantes:

- a. enfants;
- b. personnes en situation de handicap;
- c. personnes âgées;
- d. variante généraliste.

³ L'orientation choisie est inscrite dans le contrat d'apprentissage avant le début de la formation professionnelle initiale.

Art. 2 Durée et début

¹ La formation professionnelle initiale dure 3 ans.

² Le début de la formation professionnelle initiale est coordonné avec le début de la formation dispensée par l'école professionnelle fréquentée.

Section 2 Objectifs et exigences

Art. 3 Principes

¹ Les objectifs et les exigences de la formation professionnelle initiale sont fixés en termes de compétences opérationnelles, regroupées en domaines de compétences opérationnelles.

² Les compétences opérationnelles comprennent des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles.

³ Tous les lieux de formation collaborent à l'acquisition des compétences opérationnelles par les personnes en formation. Ils coordonnent les contenus de la formation et des procédures de qualification.

Art. 4 Compétences opérationnelles

¹ La formation comprend les compétences opérationnelles ci-après dans les domaines de compétences opérationnelles suivants:

- a. mise en œuvre de compétences transversales:
 1. agir en conformité avec son rôle professionnel,
 2. réfléchir à son propre travail,
 3. établir des relations de manière professionnelle,
 4. communiquer de manière adaptée au destinataire et à la situation,
 5. contribuer à la résolution de conflits;
- b. accompagnement au quotidien:
 1. planifier son travail,
 2. organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées,
 3. protéger la sphère privée et ménager des possibilités d'intimité,
 4. organiser l'environnement quotidien,
 5. effectuer des tâches d'économie domestique,
 6. préparer et accompagner la prise de repas,
 7. créer un environnement qui stimule la mobilité,
 8. apporter un soutien pour l'hygiène et les soins corporels,
 9. agir de manière appropriée lors de situations d'accident, de maladie et d'urgence;
- c. encouragement de l'autonomie et de la participation:
 1. encourager et accompagner la participation à la vie sociale et culturelle,
 2. accompagner les personnes dans leurs processus de décision,
 3. soutenir les contacts sociaux et les relations;
- d. travail au sein d'une organisation et en équipe:
 1. collaborer au sein de l'équipe,
 2. collaborer avec des professionnels d'autres domaines,
 3. collaborer avec les proches et d'autres personnes de référence,
 4. collaborer au processus de gestion de la qualité,
 5. effectuer des tâches administratives générales;
- e. gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques:
 1. accompagner les enfants et leur famille durant la phase d'acclimatation,
 2. organiser et accompagner les transitions en fonction des enfants et des groupes,

3. entretenir une relation avec les nourrissons et les enfants en bas âge et leur prodiguer les soins corporels,
 4. accompagner et soutenir les enfants lors de situations de groupe,
 5. accompagner les personnes en situation de handicap lors de situations d'arrivée et de départ,
 6. accompagner les personnes en situation de handicap lors de situations exigeantes en matière de prise en charge,
 7. prodiguer des soins spécifiques aux personnes en situation de handicap,
 8. accompagner les personnes en situation de handicap lorsqu'elles vieillissent,
 9. accompagner les personnes âgées lorsqu'elles intègrent la structure résidentielle et la structure de jour,
 10. accompagner les personnes âgées lors de situations exigeantes en matière de prise en charge,
 11. effectuer des mesures de soins spécifiques aux personnes âgées,
 12. accompagner les personnes âgées en fin de vie et accompagner leurs proches dans le processus d'adieu et de deuil,
 13. accompagner les personnes accompagnées lors du processus d'admission dans l'institution,
 14. accompagner les personnes accompagnées lors de situations exigeantes en matière de prise en charge,
 15. effectuer des mesures de soins spécifiques aux personnes accompagnées,
 16. accompagner les personnes accompagnées dans le processus d'adieu et de deuil;
- f. soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la qualité de vie:
1. participer au recensement et à la documentation des processus d'éducation et de développement,
 2. participer à la planification de prestations favorisant l'éducation et le développement,
 3. suggérer et mettre en œuvre des prestations adaptées aux groupes et aux enfants,
 4. participer à l'analyse et à l'évaluation des prestations d'éducation et de développement,
 5. soutenir les personnes en situation de handicap dans l'expression de leurs préoccupations et de leurs besoins quant à l'organisation de leur vie,
 6. participer à la planification de prestations et d'activités pour les personnes en situation de handicap,
 7. accompagner les personnes en situation de handicap lors de la réalisation de prestations et d'activités,

8. participer à l'évaluation des prestations et des activités pour les personnes en situation de handicap,
9. participer au recensement des besoins et des centres d'intérêt des personnes âgées ainsi qu'à l'identification des contextes nécessitant un soutien,
10. participer à la planification de prestations d'accompagnement et d'activités pour les personnes âgées,
11. accompagner les personnes âgées lors de la réalisation de prestations et d'activités,
12. participer à l'évaluation des prestations et des activités pour les personnes âgées,
13. participer au recensement des besoins et des centres d'intérêt des personnes accompagnées ainsi qu'à l'identification des contextes nécessitant un soutien,
14. participer à la planification de prestations et d'activités pour les personnes accompagnées,
15. accompagner les personnes accompagnées lors de la réalisation de prestations et d'activités,
16. participer à l'évaluation des prestations et des activités pour les personnes accompagnées.

² Les personnes en formation doivent obligatoirement acquérir les compétences opérationnelles dans les domaines visés à l'al. 1, let. a à d. L'acquisition de compétences opérationnelles dans les domaines visés à l'al. 1, let. e et f, est obligatoire et dépend de l'orientation comme suit:

	Enfants	Personnes en situation de handicap	Personnes âgées	Variante générale
Domaine de compétences opérationnelles	Compétences opérationnelles			
Gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques	e1 – e4	e5 – e8	e9 – e12	e13 – e16
Soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la qualité de vie	f1 – f4	f5 – f8	f9 – f12	f13 – f16

Section 3

Sécurité au travail, protection de la santé et protection de l'environnement

Art. 5

¹ Dès le début de la formation et tout au long de celle-ci, les prestataires de la formation remettent et expliquent aux personnes en formation les directives et les recommandations en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement, en particulier celles relatives à la communication des dangers (symboles de danger, pictogrammes, signes d'interdiction) dans ces trois domaines.

² Les directives et les recommandations précitées font partie intégrante de la formation dispensée dans tous les lieux de formation et elles sont prises en considération dans les procédures de qualification.

³ Il est fait en sorte que les personnes en formation acquièrent, dans tous les lieux de formation, des connaissances en matière de développement durable, notamment en ce qui concerne l'équilibre entre les intérêts sociétaux, écologiques et économiques.

⁴ En dérogation à l'art. 4, al. 1, OLT 5 et conformément aux prescriptions de l'art. 4, al. 4, OLT 5, il est permis d'occuper les personnes en formation, en fonction de leur niveau de connaissance, aux travaux mentionnés dans l'annexe du plan de formation.

⁵ La dérogation visée à l'al. 4 présuppose que les personnes en formation soient formées, encadrées et surveillées en fonction des risques accrus qu'elles courent; ces dispositions particulières sont définies dans l'annexe du plan de formation à titre de mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé.

Section 4

Étendue de la formation dans les différents lieux de formation et langue d'enseignement

Art. 6 Formation à la pratique professionnelle en entreprise et dans d'autres lieux de formation comparables

¹ La formation à la pratique professionnelle en entreprise s'étend sur toute la durée de la formation professionnelle initiale, en moyenne à raison de 3,5 jours par semaine.

² Dans le cadre d'une formation initiale en école, la formation à la pratique professionnelle est dispensée sous la forme de parties pratiques intégrées ou de stages en entreprise. La formation à la pratique professionnelle dure au total au minimum 65 et au maximum 90 semaines et est répartie comme suit sur toute la durée de la formation professionnelle initiale:

Formation professionnelle initiale d'assistante socio-éducative /
assistant socio-éducatif avec CFC. O du SEFRI

RO 2020

- a. 1^{re} année: 10 à 20 semaines;
- b. 2^e année: 20 à 30 semaines;
- c. 3^e année: 25 à 40 semaines.

³ Pour la variante généraliste, la formation à la pratique professionnelle a lieu dans des entreprises proposant les trois orientations.

Art. 7 École professionnelle

¹ L'enseignement obligatoire dispensé à l'école professionnelle comprend 1600 périodes d'enseignement. Celles-ci sont réparties selon le tableau suivant:

Enseignement	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	Total
a. Connaissances professionnelles				
– Mise en œuvre de compétences transversales	60	120	60	240
– Accompagnement au quotidien	200	40		240
– Encouragement de l'autonomie et de la participation	40	60	20	120
– Travail au sein d'une organisation et en équipe	40	40		80
– Gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques Soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la qualité de vie	100	180	80	360
Total Connaissances professionnelles	440	440	160	1040
b. Culture générale	120	120	120	360
c. Éducation physique	80	80	40	200
Total des périodes d'enseignement	640	640	320	1600

² De légers aménagements peuvent être apportés à la répartition du nombre de périodes d'enseignement entre les années d'apprentissage au sein d'un même domaine de compétences opérationnelles, en accord avec les autorités cantonales et les organisations du monde du travail compétentes. L'atteinte des objectifs de formation prescrits doit être garantie dans tous les cas.

³ L'enseignement de la culture générale est régi par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale⁴.

⁴ La langue d'enseignement est la langue nationale du lieu où se trouve l'école. Les cantons peuvent autoriser des langues d'enseignement supplémentaires.

⁴ RS 412.101.241

⁵ Les écoles professionnelles sont encouragées à proposer un enseignement bilingue, dans la langue nationale du lieu où se trouve l'école et dans une autre langue nationale ou en anglais.

Art. 8 Cours interentreprises

¹ Les cours interentreprises comprennent pour toutes les orientations 20 jours de cours, à raison de 8 heures de cours par jour.

² Les jours et les contenus sont répartis sur 8 cours comme suit:

Année	Cours	Domaines de compétences opérationnelles	Enfants	Personnes en situation de handicap	Personnes âgées	Variante généraliste
			Jours	Jours	Jours	Jours
1	1	Mise en œuvre de compétences transversales	4	4	4	4
1	2	Accompagnement au quotidien Gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques Soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la qualité de vie	5	5		
1	3	Gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques			5	5
2	4	Mise en œuvre de compétences transversales	2	2	2	2
2	5	Soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la qualité de vie	5			
2	6	Gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques Soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la qualité de vie		5	5	5
3	7	Mise en œuvre de compétences transversales	2	2	2	2
3	8	Gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques	2	2	2	2
Total			20	20	20	20

³ Les cours 1, 4 et 7 ne sont pas spécifiques à une orientation.

⁴ Aucun cours interentreprises ne doit avoir lieu durant le dernier semestre de la formation professionnelle initiale.

Section 5 Plan de formation

Art. 9

¹ Un plan de formation⁵ édicté par l'organisation du monde du travail compétente est disponible à l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

² Le plan de formation:

- a. contient le profil de qualification, qui comprend:
 1. le profil de la profession,
 2. la vue d'ensemble des domaines de compétences opérationnelles et des compétences opérationnelles,
 3. le niveau d'exigences de la profession;
- b. détaille les contenus de la formation initiale et les dispositions en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement;
- c. définit quelles compétences opérationnelles sont transmises et acquises dans chaque lieu de formation.

³ Le plan de formation est assorti de la liste des instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité, avec indication du nom de l'organisme auprès duquel ils peuvent être obtenus.

Section 6

Exigences posées aux formateurs et nombre maximal de personnes en formation dans l'entreprise

Art. 10 Exigences posées aux formateurs

Les personnes ci-après remplissent les exigences posées aux formateurs:

- a. les assistants socio-éducatifs CFC justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- b. les titulaires d'un CFC dans une profession apparentée justifiant des connaissances professionnelles requises propres aux assistants socio-éducatifs CFC et d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- c. les titulaires d'un titre correspondant de la formation professionnelle supérieure;

⁵ Le plan de formation du 21 août 2020 est disponible dans la liste des professions du SEFRI à l'adresse suivante: www.bvz.admin.ch > Professions A-Z.

- d. les titulaires d'un diplôme correspondant d'une haute école justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent.

Art. 11 Nombre maximal de personnes en formation

¹ Les entreprises qui disposent d'un formateur occupé au minimum à 60 % ou de deux formateurs occupés chacun au moins à 50 % peuvent former une personne.

² Une autre personne peut être formée pour chaque professionnel supplémentaire occupé au minimum à 60 % ou pour chaque groupe supplémentaire de deux professionnels occupés au total à 100 % au moins.

³ Sont réputés professionnels les titulaires d'un certificat fédéral de capacité ou d'une qualification équivalente dans le domaine de la personne en formation.

⁴ Dans les entreprises qui ne sont autorisées à former qu'une seule personne, une seconde personne peut commencer sa formation si la première entame sa dernière année de formation professionnelle initiale.

⁵ Dans des cas particuliers, l'autorité cantonale peut autoriser une entreprise ayant formé depuis plusieurs années des personnes avec grand succès à dépasser le nombre maximal de personnes en formation.

⁶ Les entreprises organisent le temps de travail des formateurs ou des professionnels qui travaillent à temps partiel de telle manière que les personnes en formation puissent être encadrées par les formateurs ou les professionnels pendant leur formation en entreprise.

Section 7

Dossier de formation, rapport de formation et dossier des prestations

Art. 12 Dossier de formation

¹ Pendant la formation à la pratique professionnelle, la personne en formation tient un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants concernant les compétences opérationnelles à acquérir.

² Au moins une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation et en discute avec la personne en formation.

Art. 13 Rapport de formation

¹ À la fin de chaque semestre, le formateur établit un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. À cette fin, il se fonde sur les prestations pendant la formation en entreprise et sur les remarques relatives aux prestations fournies à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises. Il discute du rapport de formation avec la personne en formation.

² Le formateur et la personne en formation conviennent si nécessaire de mesures permettant d'atteindre les objectifs de la formation et fixent des délais en conséquence. Ils consignent les décisions et les mesures prises par écrit.

³ Au terme du délai fixé, le formateur vérifie l'efficacité des mesures prises; il consigne ses conclusions dans le rapport de formation suivant.

⁴ Si les objectifs ne sont pas atteints malgré les mesures prises ou si les chances de réussite de la personne en formation sont compromises, le formateur le signale par écrit aux parties contractantes et à l'autorité cantonale.

Art. 14 Dossier des prestations fournies à l'école professionnelle

L'école professionnelle documente les prestations de la personne en formation relatives aux domaines de compétences opérationnelles enseignés et à la culture générale; elle établit un bulletin à son intention au terme de chaque semestre.

Section 8 Procédures de qualification

Art. 15 Admission

Est admise aux procédures de qualification la personne qui a suivi la formation professionnelle initiale:

- a. conformément à la présente ordonnance;
- b. dans une institution de formation accréditée par le canton, ou
- c. dans un autre cadre que celui d'une filière de formation réglementée et qui:
 1. a acquis l'expérience professionnelle nécessaire visée à l'art. 32 OFPr,
 2. a effectué 2 ans au minimum de cette expérience dans le domaine d'activité des assistants socio-éducatifs CFC, et
 3. démontre qu'elle satisfait aux exigences des procédures de qualification.

Art. 16 Objet

Les procédures de qualification visent à démontrer que les compétences opérationnelles décrites à l'art. 4 ont été acquises.

Art. 17 Étendue et organisation de la procédure de qualification avec examen final

¹ La procédure de qualification avec examen final porte sur les compétences opérationnelles dans les domaines de qualification ci-après selon les modalités suivantes:

- a. travail pratique sous la forme d'un travail pratique prescrit (TPP) d'une durée de 4 heures; les règles suivantes s'appliquent:

Formation professionnelle initiale d'assistante socio-éducative /
assistant socio-éducatif avec CFC. O du SEFRI

RO 2020

1. le domaine de qualification est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale,
2. la personne en formation doit montrer qu'elle est à même d'exécuter les tâches demandées dans les règles de l'art et en fonction des besoins et de la situation,
3. le dossier de formation et les documents relatifs aux cours interentreprises peuvent être utilisés comme aide,
4. le domaine de qualification porte sur tous les domaines de compétences opérationnelles et l'entretien professionnel d'une durée de 30 minutes assortis des pondérations suivantes:

Point d'appréciation	Contenu	Pondération
1	Domaines de compétences opérationnelles	70%
2	Entretien professionnel	30%

- b. connaissances professionnelles d'une durée de 3 heures; les règles suivantes s'appliquent:

1. le domaine de qualification est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale,
2. le domaine de qualification fait l'objet d'un examen écrit et porte sur les domaines de compétences opérationnelles ci-après assortis des pondérations et des durées suivantes:

Point d'appréciation	Domaines de compétences opérationnelles	Durée d'examen	Pondération
1	Mise en œuvre de compétences transversales Accompagnement au quotidien Encouragement de l'autonomie et de la participation Travail au sein d'une organisation et en équipe	120 min	70 %
2	Gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques Soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la qualité de vie	60 min	30 %

- c. culture générale; ce domaine de qualification est régi par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale⁶.

² Dans chaque domaine de qualification, les prestations sont évaluées par au moins deux experts aux examens.

⁶ RS 412.101.241

Art. 18 Conditions de réussite, calcul et pondération des notes

¹ La procédure de qualification avec examen final est réussie si les conditions suivantes sont réunies:

- a. la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4;
- b. la note globale est supérieure ou égale à 4.

² La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes pondérées des domaines de qualification de l'examen final et de la note d'expérience pondérée; la pondération suivante s'applique:

- a. travail pratique: 40 %;
- b. connaissances professionnelles: 20 %;
- c. culture générale: 20 %;
- d. note d'expérience: 20 %.

³ La note d'expérience correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des six notes semestrielles de l'enseignement des connaissances professionnelles.

Art. 19 Répétitions

¹ La répétition de la procédure de qualification est régie par l'art. 33 OFPr.

² Si un domaine de qualification doit être répété, il doit l'être dans sa globalité.

³ Pour les personnes qui répètent l'examen final et qui ne suivent plus l'enseignement des connaissances professionnelles, l'ancienne note d'expérience est prise en compte. Pour les personnes qui suivent à nouveau l'enseignement des connaissances professionnelles pendant 2 semestres au minimum, seules les nouvelles notes sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.

Art. 20 Qualifications acquises hors du cadre d'une filière de formation réglementée (cas particulier)

¹ Pour les personnes qui ont acquis les compétences opérationnelles requises hors du cadre de la formation professionnelle initiale réglementée et subi l'examen final régi par la présente ordonnance, il n'y a pas de note d'expérience.

² Pour le calcul de la note globale, les notes sont pondérées de la manière suivante:

- a. travail pratique: 50 %;
- b. connaissances professionnelles: 30 %;
- c. culture générale: 20 %.

Section 9 Certificat et titre

Art. 21

¹ La personne qui a réussi une procédure de qualification reçoit le certificat fédéral de capacité (CFC).

² Le CFC autorise ses titulaires à porter le titre légalement protégé d'«assistante socio-éducative CFC» / «assistant socio-éducatif CFC».

³ Si le CFC a été obtenu selon la procédure de qualification avec examen final, le bulletin de notes mentionne:

- a. la note globale;
- b. les notes de chaque domaine de qualification de l'examen final et, sous réserve de l'art. 20, al. 1, la note d'expérience;
- c. l'orientation choisie.

Section 10 Développement de la qualité et organisation

Art. 22 Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des assistants socio-éducatifs CFC

¹ La Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des assistants socio-éducatifs CFC (commission) comprend:

- a. au moins 5 représentants de l'organisation faîtière suisse du monde du travail du domaine social SAVOIRSOCIAL;
- b. au moins 1 représentant des enseignants des connaissances professionnelles;
- c. au moins 1 représentant de la Confédération et au moins 1 représentant des cantons.

² La composition de la commission doit également:

- a. tendre à une représentation paritaire des sexes;
- b. garantir une représentation équitable des régions linguistiques;
- c. garantir une représentation des orientations.

³ La commission se constitue elle-même.

⁴ Elle est notamment chargée des tâches suivantes:

- a. examiner la présente ordonnance et le plan de formation au moins tous les 5 ans en fonction des développements économiques, technologiques, écologiques et didactiques; intégrer, le cas échéant, de nouveaux aspects organisationnels de la formation professionnelle initiale;

- b. identifier les développements qui requièrent une modification de l'ordonnance et demander à l'organisation du monde du travail compétente de proposer au SEFRI les modifications voulues;
- c. identifier les développements qui requièrent une adaptation du plan de formation et proposer à l'organisation du monde du travail compétente d'effectuer les adaptations voulues;
- d. prendre position sur les instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité, en particulier les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final.

Art. 23 Organe responsable et organisation des cours interentreprises

¹ Les organes responsables des cours interentreprises sont les organisations du monde du travail cantonales et régionales «Ortra social» ou «Ortra santé-social»;

² Les cantons peuvent, en concertation avec les organisations du monde du travail compétentes, confier l'organisation des cours interentreprises à une autre institution, notamment si la qualité ou l'organisation de ces cours ne peuvent plus être assurées.

³ Ils déterminent l'organisation et le déroulement des cours interentreprises avec l'organe responsable.

⁴ Les autorités cantonales compétentes ont accès aux cours en tout temps.

Section 11 Dispositions finales

Art. 24 Abrogation d'un autre acte

L'ordonnance du SEFRI du 16 juin 2005 sur la formation professionnelle initiale d'assistant socio-éducatif avec certificat fédéral de capacité (CFC)⁷ est abrogée.

Art. 25 Dispositions transitoires et première application de dispositions particulières

¹ Les personnes qui ont commencé leur formation d'assistant socio-éducatif avant l'entrée en vigueur de la présente ordonnance l'achèvent selon l'ancien droit, mais au plus tard le 31 décembre 2025.

² Les candidats qui répètent la procédure de qualification avec examen final d'assistant socio-éducatif jusqu'au 31 décembre 2025 voient leurs prestations appréciées selon l'ancien droit. Sur demande écrite, ils sont évalués selon le nouveau droit.

³ Les dispositions relatives aux procédures de qualification, au certificat et au titre (art. 15 à 21) sont applicables au 1^{er} janvier 2024.

⁷ RO 2005 2913, 2017 7331

Art. 26 Titres équivalents

Sont considérés équivalents au certificat fédéral de capacité, conformément à l'art. 21:

- a. les certificats de sociologue ou d'accompagnant de personnes âgées obtenus entre le 1^{er} janvier 1991 et le 31 décembre 2010;
- b. les diplômes ci-après obtenus entre le 1^{er} janvier 1991 et le 31 décembre 2010:
 1. les anciens certificats cantonaux de capacité et les certificats de capacités suivants délivrés par la Conférence des directeurs cantonaux des affaires sociales (CDAS) ou par la Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique (CDIP):
 - accompagnement des personnes handicapées
 - accompagnement des personnes âgées
 - operatore socioassistenziale,
 2. les certificats cantonaux de capacité et les diplômes reconnus par l'Association des crèches suisses (ACS) relatifs à l'éducation de la petite enfance (formations de 3 ans),
 3. les diplômes reconnus par l'association *Verband für anthroposophische Heilpädagogik und Sozialtherapie in der Schweiz* relatifs à l'accompagnement des personnes handicapées (formations de 3 ans);
- c. les formations cantonales reconnues par la CDIP, la CDAS et par l'ACS qui ont commencé en 2005.

Art. 27 Entrée en vigueur

La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} janvier 2021.

21 août 2020

Secrétariat d'État à la formation, à la recherche
et à l'innovation:

Josef Widmer
Directeur suppléant

1.2 Fonction de Formateur/trice en Entreprise

L'autorisation de former un apprenti est du ressort de l'Etat de Neuchâtel. Le document et les conditions figurent sous <https://www.ne.ch/autorites/DEF/SFPO/apprentissage/Pages/accueil.aspx>



L'autorité cantonale demande¹ aux futurs formateurs d'effectuer cinq jours de cours validant la fonction de formateur/trice en entreprise, dans des cours se déroulant sur deux sites à choix: la Chaux-de-Fonds et Colombier. On s'inscrit sur le site

<https://www.ne.ch/autorites/DEF/SFPO/apprentissage/entreprises/Pages/engagement.aspx>



L'OrTra Neuchâtel Santé-Social organise des formations modulaires complémentaires pour formateurs ASE

1.3 Responsabilités des apprentis

Le contrat de travail fait foi.

Dans tous les cas :

L'apprenti dont on estime raisonnablement qu'il peut effectuer une tâche seul, tâche qu'il a entraînée avec succès, est autorisé à l'effectuer seul si et seulement si une personne formée au sens de la LAE² est à proximité immédiate et peut intervenir et contrôler l'activité en tout temps. *"Les stagiaires, apprenties et apprentis ne peuvent pas être pris en compte pour déterminer le taux d'encadrement"*³

Par "personnel formé", on entend les personnes travaillant directement au contact des enfants, qui doivent être au bénéfice *"d'un diplôme d'éducatrice ou d'éducateur de l'enfance, d'un Certificat Fédéral de Capacité CFC-ASE délivré par une école reconnue ou d'un titre jugé équivalent"*⁴

¹ OFPr, article 41.

² LAE, Loi sur l'accueil extra-familial NE du 28 septembre 2010, art. 28 à 30.

³ REGAE, règlement d'application de la LAE-NE, décembre 2011, art. 17 et suivants

⁴ REGAE, idem, art. 20 et suivants

Structures d'accueil de l'enfance NE, classeur de formation pratique CFC-ASE
version 2021

Le directeur ou la directrice de l'institution peut jouer ce rôle de personne formée, pour autant que soient respectés les conditions légales figurant dans la REGAE⁵.

⁵ Ici, spécifiquement s'appliquent les art. 22 et 23 REGAE

1.4 Apprentissage dans l'organisation de la structure

Les personnes formées et non-formées dispensent les mêmes actes de base. Le rôle de l'EDE est notamment, en plus, de concevoir le projet pédagogique propre à la structure, son application étant effectuée ensuite par tous, apprenti y compris. Il n'y a pas d'obligation légale d'être EDE pour être responsable de la formation d'un apprenti.

La responsabilité de l'accueil des familles et la déclinaison des autres responsabilités sont laissées au libre-arbitre de chaque structure.

1.5 Horaires de travail de l'apprenti

Toutes les heures de travail commanditées par l'employeur sont considérées comme heures de travail et sont comptabilisées comme tel. (Exemple : les entretiens professionnels et les autres obligations liées à la formation)

Par analogie, la Convention de Travail CCT-ES offre une protection paritaire et bienveillante. Il est recommandé de s'en inspirer en cas de doute.

Comptabilité des heures de travail :

Les jours de cours scolaires et de Cours Inter-Entreprises CIE sont comptabilisés⁶ comme un jour de travail moyen usuel au sein de la structure.

Dès que la moitié au moins d'une journée de cours tombe et ne peut être assumée par le prestataire de formation scolaire ou CIE, l'apprenti doit s'annoncer auprès de la structure d'accueil et l'employeur pourra exiger qu'il travaille ces heures.

Si moins d'une demi-journée de cours tombe, celle-ci est offerte à l'apprenti, qui ne doit en rattraper les horaires non-effectués. L'employeur doit être informé.

Les jours d'examen ou diligentés par l'Etat de Neuchâtel comptent⁷ comme jour de travail, à raison de 4h pour l'examen écrit, 4h pour l'examen de culture générale, 2h pour l'examen oral, 6h pour le TPP. Il est recommandé de donner congé pour le jour de la cérémonie de remise des titres.

Pauses :

Le travail sera interrompu par des pauses d'au moins 15 minutes si la journée de travail dure plus de cinq heures, une demi-heure si la journée de travail dure plus de sept heures, une heure de pause si la journée de travail dure plus de 9 heures. Les pauses comptent comme travail quand le travailleur n'est pas autorisé à quitter sa place de travail⁸

De plus, pour les apprentis mineurs :

L'horaire de travail n'excède jamais 9h de travail par jour⁹. Pas d'heures supplémentaires, sauf cas de force majeure¹⁰. La veille d'un jour d'école ou d'un CIE, le travail doit s'arrêter à 20h00 maximum¹¹

⁶ cf. CO 345a

⁷ CO 345a idem

⁸ LTr, art. 15

⁹ LTr, art. 31

¹⁰ OLT 5, art 17 al. 2

¹¹ Idem, art 16

Horaires pour les apprentis majeurs :

La durée du repos quotidienne peut être réduite à 9 heures, pour peu qu'elle ne soit pas inférieure à 12h en moyenne sur deux semaines¹². Heures de travail supplémentaire tolérées, doivent être compensées par un repos de même durée¹³

Pédagogie sur le lieu de travail :

Les structures peuvent, sans obligation, autoriser l'apprenti à travailler ses cours durant le temps de travail, si l'organisation le permet. Les tâches quotidiennes ou exigées par les circonstances ont priorité. Les entretiens nécessaires à la progression pédagogique de l'apprenti font partie du temps de travail. On recommande un entretien chaque 15 jours, d'une durée d'une heure. Quelques idées de thèmes à traiter : ressenti, cadre de travail, dossier de formation, liens avec l'école...

Du temps **doit** être accordé sur le lieu de travail pour compléter le dossier de formation.

¹² Conditions de travail pour les formations au sein d'institutions publiques, par analogie, 2010, www.cct-es.ch

¹³ idem

1.6. Qui fait quoi ?

Chaque institution complète ceci en fonction de ses usages

Intitulé	Direction	Formateurs de la structure	Autre personne qualifiée	Apprenti
Compléter le classeur de formation				
Organisation des stages extérieurs à l'institution				
Contacts avec l'Ecole Professionnelle				
Contrôle des absences scolaires				
Suivi des notes durant la scolarité				
Planification horaires et vacances				
Changements horaires dernière minute				
Traçabilité du parcours de l'apprenti		Utiliser rapport semestriel		
Pratique sur le terrain				
Évaluation sur le terrain par les grilles d'évaluation				
Rapport semestriel de formation				
Entretiens bimensuels				

1.7 CFC en deux ans

Le Service des Formations Post-Obligatoires est à même de délivrer une autorisation de former en deux ans, sur préavis favorable de la direction. Deux situations peuvent se présenter :

L'étudiant est âgé d'au moins 22 ans et justifie de deux ans de pratique professionnelle dans le domaine socio-éducatif à 60% au moment de l'entrée en apprentissage¹⁴: il suit alors l'entier du cursus mais en deux ans au lieu de le faire en trois ans. ***Ou alors*** :

L'étudiant est au bénéfice d'un parcours professionnel préalable particulier et y a acquis des compétences particulières et, après analyse du parcours par le Service des Formations Post-Obligatoires et en accord avec l'école professionnelle, l'apprenti peut démarrer son cursus directement en 2^{ème} année¹⁵.

La demande de réduction de formation doit être adressée au SFPO avant signature du contrat d'apprentissage

1.8 Frais encourus par l'apprenti durant l'apprentissage

Le contrat d'apprentissage fait d'abord foi. Au surplus :

Repas avec charge de travail dans l'activité de la structure

Ceci est précisé dans le contrat d'apprentissage

Frais occasionnés par le suivi d'une école professionnelle

Le contrat d'apprentissage doit préciser qui prend en charge ces frais

Frais occasionnés par les Cours Inter-Entreprises

Les frais occasionnés par les CIE (frais de cours, frais de déplacement et frais de repas) sont **obligatoirement** à charge de l'employeur¹⁶. Les entreprises ou institutions supportent entièrement les frais supplémentaires relatifs en particulier aux repas, déplacements et logements engendrés par la fréquentation de ces cours¹⁷.

Les frais effectivement encourus sont remboursés sur présentation de la quittance originale afférente. La responsabilité de l'apprenti est de réclamer et conserver cette quittance, sans laquelle aucun remboursement ne pourra être fait.

Si un apprenti utilise son véhicule privé pour se rendre aux CIE, il le fait sous sa propre responsabilité et sous couverture de sa propre assurance. L'employeur ne remboursera que l'équivalent 2^{ème} classe plein tarif CFF depuis le domicile jusqu'au lieu de Cours inter-entreprises, sans ici requérir de quittance.

¹⁴ OFPr art. 10 al 1

¹⁵ OFPr, art. 8 al 7

¹⁶ OFPr, art. 21 al. 3 et LFP, art. 23 al. 4

¹⁷ Loi Cantonale NE sur la formation professionnelle, art. 53

1.9 Engagement à l'essai

Principes

Tout apprenti doit faire ses preuves durant les premiers 1 à 3 mois de son engagement, selon le contrat d'apprentissage. Au moindre doute quant à la motivation, à l'engagement ou à la qualité des prestations de l'apprenti, le contrat de travail à l'essai pourra être prolongé à 6 mois. Tout contrat d'apprentissage pourra être résilié selon les prescriptions légales usuelles. L'avenant découlant de la prolongation du temps d'essai doit être discuté avec le Service des Formations Post-Obligatoires et de l'Orientation.

Moyens

À la fin du premier mois d'apprentissage, l'apprenti sera vu par son formateur. Une évaluation sera menée de concert avec l'équipe du lieu de travail et les responsables de formation.

À la fin du temps d'essai, l'apprenti sera revu formellement par son formateur. L'évaluation sera menée de concert avec l'équipe du lieu de travail et les responsables de formation.

Si le temps d'essai est prolongé à 6 mois, l'apprenti sera revu, avant la fin du 5^{ème} mois, en entretien multipartite avec la direction, son formateur, le SFPO, ses parents s'il est mineur, amenant à la poursuite de la relation contractuelle ou à sa résiliation dans les termes légaux.

Toute modification contractuelle s'établit en partenariat avec les parents de l'apprenti s'il est mineur.

1.10 Coordonnées utiles

Apprentissage: www.ne.ch/autorites/DEF/SFPO/apprentissage/Pages/accueil.aspx



École Professionnelle: <https://www.cpne.ch/les-poles/sante-et-social/>



Examens de fin d'apprentissage, documents de formation: ortra-neuchatel.ch



Cours Inter-entreprises : ortra-neuchatel.ch



Bases du métier d'ASE: www.savoirsocial.ch



Sous ortra-neuchatel.ch, vous trouverez tous les principaux documents utiles à votre formation.
L'accès à un cloud dédié (moodle) est disponible via un nom et mot de passe dont chaque entreprise est en possession, et qui est remis à tous les apprentis de 1^{ère} année.

1.11 Jeune en difficulté particulière

Jeune en difficulté particulière et cours d'appui

La situation d'un jeune en difficulté particulière sera annoncée aux conseiller-ères en formation professionnelle de l'Office des Apprentissages:

- **Mélissa Waltz** (melissa.waltz@ne.ch, 032 889 39 83), pour les lieux de pratique situés sur le littoral Est + Ouest (y. c. Peseux/Corcelles)
- **Yann Cattin** (yann.cattin@ne.ch, 032 889 79 33), pour les lieux de pratique situés en ville de Neuchâtel et au Val-de-Travers, y. c. Constellation des Etoiles
- **Sybille Tomasino** (sybille.tomasino@ne.ch, 032 889 79 34) pour les lieux de pratique situés sur le Val-de-Ruz

Ces trois personnes sont aussi joignables via ofap.apprentissage@ne.ch, en cas de difficulté d'acheminement via leur mail personnel.

Les conseiller-ères sont à disposition pour toute problématique rencontrée durant la formation tant pour les formateurs que pour les apprentis. La confidentialité des entretiens est garantie. N'hésitez pas à les contacter.

Si une personne en formation a besoin de cours d'appui en culture générale pour réussir l'école professionnelle, celle-ci peut, avec son accord et celui de l'entreprise formatrice, ordonner qu'elle suive de tels cours. En cas de désaccord, le canton tranche. La fréquentation de ces cours n'entraîne aucune retenue sur le salaire¹⁸.

Les cours facultatifs et les cours d'appui de l'école professionnelle doivent être organisés de façon à ne pas perturber outre mesure la formation à la pratique professionnelle. Leur durée ne peut dépasser en moyenne une demi-journée par semaine prise sur le temps de travail¹⁹.

Il appartient à la personne qui a des besoins particuliers liés à un handicap, ou à ses représentants légaux, d'adresser à la direction de l'école ou du lycée une **demande complétée d'un dossier exhaustif**. Une copie de ce dossier est transmise au SFPO²⁰. La demande se fait à l'aide d'un document disponible auprès de chaque secrétariat d'école professionnelle ou auprès des conseillers en apprentissage. On veillera à joindre tous les bilans et certificats médicaux.

¹⁸ LFPr, art. 22

¹⁹ OFPr, art. 20

²⁰ Arrêté concernant les mesures visant à palier un handicap durant la formation postobligatoire du 2 juillet 2014, art. 5.

1.12 proposition de cadre de confiance

Votre entreprise peut vous proposer un cadre de confiance, actif pendant toute votre formation d'ASE.
Ce cadre de confiance régulera les éléments suivants :

Comment compter vos heures de travail ?
Gestion du téléphone portable pendant les heures de travail ?
Quelle tenue personnelle et vestimentaire est exigée dans votre entreprise ?
Comment gérer le devoir de discrétion pendant votre apprentissage ?
Contrat de partenariat entre l'apprenti et son FEE
Civilité adaptée aux circonstances (savoir-être au quotidien)

Pour des raisons pratiques, merci d'indiquer ci-après **les coordonnées d'une personne proche**, de votre entourage, que votre entreprise pourra joindre en cas de besoin. **Ce numéro ne sera utilisé qu'en cas d'urgence médicale :**

1.13 Lexique

Quelques termes utiles si vous n'êtes pas familier avec "l'univers CFC"

Bureau des experts : en fin d'apprentissage, un apprenti est soumis à des examens finaux. Pour organiser leur déroulement, l'Etat nomme une commission d'examen, représentant les différents tissus professionnels dans lesquels peuvent travailler les ASE. Cette commission d'examen est appelée "Bureau des experts".

CIE : pour "Cours interentreprises". Il s'agit de cours axés sur la pratique, organisés par les OrTra.

Dossier de formation avec tâches pratiques : 4 dossiers doivent être complétés puis corrigés chaque semestre, dans l'entreprise formatrice. Cela fait partie des obligations du contrat d'apprentissage.

FEE : Formateur/trice En Entreprise. Nouveau nom pour "maître d'apprentissage". Les conditions pour devenir FEE sont mentionnées dans l'ordonnance-métier ASE. Une formation de cinq jours doit être effectuée auprès de l'Etat de Neuchâtel.

OFAP : pour office des apprentissage. Il est chargé de veiller au respect des prescriptions légales (fédérales et cantonales) en matière d'apprentissage et du droit du travail dans les entreprises. A ce titre, il accompagne et conseille les apprenti-e-s durant leur formation ainsi que les formateurs-trices en entreprise pour assurer le bon déroulement et la qualité de la formation professionnelle. Les visites ont lieu en entreprise mais à la demande apprenti-e-s également dans nos bureaux ou ailleurs en toute confidentialité.

OFPIASE : Tous les métiers CFC sont délimités et construits sur la base d'une ordonnance fédérale, donnant tous les détails et conditions permettant d'acquérir le métier. L'OFPIASE est la base légale décrivant le métier CFC-ASE.

OrTra : Pour "Organisation du Monde du Travail". Une OrTra est une association reliant et soutenant les différentes entreprises formatrices d'un métier. Site internet : ortra-neuchatel.ch

OSAE : il s'agit d'un Office de l'Etat de Neuchâtel, qui a pour mission d'autoriser, planifier et surveiller (entre-autres) les structures d'accueil extra-familial, les centres d'animation, les institutions d'éducation spécialisée. Son site internet renseigne bien.

QQQOCP : C'est une méthode permettant de classer une réalité en utilisant six mots différents (qui-quoi-quand-où-comment-pourquoi).

SFPO : pour "Service des Formations Post-Obligatoires et de l'Orientation". Ce service de l'Etat de Neuchâtel gère tout ce qui concerne la formation après l'école obligatoire (lycées, apprentissage, écoles supérieures, orientation professionnelle pour adolescents et adultes)

Taxonomie : C'est le "niveau moyen" des objectifs à atteindre en fin de CFC. Pour le métier ASE, il faut **connaître** des matières théoriques et pratiques, les **décrire**, être capable d'**exécuter** correctement un certain nombre d'activités et, **partiellement**, d'analyser des faits portés à la connaissance de l'apprenti.

T.A. pour "travail d'application". C'est un dossier que l'apprenti rédige pour faire des liens entre l'école et la pratique. Ce dossier est noté par l'école professionnelle.

TPA : pour "travail personnel d'approfondissement". C'est un examen de culture générale se déroulant en dernière année d'apprentissage, dans le cadre des cours de l'école professionnelle. Il a pour but de montrer que l'apprenti est capable d'élaborer un dossier de recherche en exerçant son sens critique et en présentant ses opinions.

TPP : Pour "travail pratique prescrit". C'est un examen pratique que doit passer l'apprenti en fin de troisième année dans son entreprise formatrice.

2. Planification

2.1 Tableau récapitulatif pour l'entreprise

Les objectifs sont institués par le plan de formation et font partie des matières évaluées lors des examens de fin d'apprentissage.

CHIFFRE	INTITULÉ (EN FONCTION DU PLAN DE FORMATION CALQUÉ SUR LE PLAN DE COURS DE L'ÉCOLE PIERRE COULLERY - CPNE)	1^{ÈRE} ANNÉE	2^{ÈME} ANNÉE	3^{ÈME} ANNÉE
a1	agir en conformité avec son rôle professionnel	x	x	x
a2	réfléchir à son propre travail	x	x	x
a3	établir des relations de manière professionnelle	x	x	x
a4	communiquer de manière adaptée au destinataire et à la situation	x	x	x
a5	contribuer à la résolution de conflits	x	x	x
b1	planifier son travail	x		
b2	organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées	x		
b3	protéger la sphère privée et ménager des possibilités d'intimité	x	x	
b4	organiser l'environnement quotidien		x	
b5	effectuer des tâches d'économie domestique	x		
b6	préparer et accompagner la prise de repas	x		
b7	créer un environnement qui stimule la mobilité	x		
b8	apporter un soutien pour l'hygiène et les soins corporels	x		
b9	agir de manière appropriée lors de situations d'accident, de maladie et d'urgence	x		
c1	encourager et accompagner la participation à la vie sociale et culturelle			x
c2	accompagner les personnes dans leurs processus de décision		x	x
c3	soutenir les contacts sociaux et les relations		x	
d1	collaborer au sein de l'équipe	x		
d2	collaborer avec des professionnels d'autres domaines		x	
d3	collaborer avec les proches et d'autres personnes de référence		x	
d4	collaborer au processus de gestion de la qualité		x	
d5	effectuer des tâches administratives générales	x		

Structures d'accueil de l'enfance NE, classeur de formation pratique CFC-ASE
version 2021

CHIFFRE	ENFANCE, SPÉCIALISATION	1ÈRE ANNÉE	2ÈME ANNÉE	3ÈME ANNÉE
e1	accompagner les enfants et leur famille durant la phase d'acclimatation		x	
e2	organiser et accompagner les transitions en fonction des enfants et des groupes		x	
e3	entretenir une relation avec les nourrissons et les enfants en bas âge et leur prodiguer les soins corporels	x		
e4	accompagner et soutenir les enfants lors de situations de groupe		x	x
f1	participer au recensement et à la documentation des processus d'éducation et de développement	x		x
f2	participer à la planification de prestations favorisant l'éducation et le développement		x	x
f3	suggérer et mettre en œuvre des prestations adaptées aux groupes et aux enfants		x	x
f4	participer à l'analyse et à l'évaluation des prestations d'éducation et de développement		x	x

CHIFFRE	GÉNÉRALISTE, SPÉCIALISATION	1ÈRE ANNÉE	2ÈME ANNÉE	3ÈME ANNÉE
e13	accompagner les personnes accompagnées lors du processus d'admission dans l'institution		x	
e14	accompagner les personnes accompagnées lors de situations exigeantes en matière de prise en charge		x	
e15	effectuer des mesures de soins spécifiques aux personnes accompagnées	x		
e16	accompagner les personnes accompagnées dans le processus d'adieu et de deuil		x	x
f13	participer au recensement des besoins et des centres d'intérêt des personnes accompagnées ainsi qu'à l'identification des contextes nécessitant un soutien	x		x
f14	participer à la planification de prestations et d'activités pour les personnes accompagnées		x	x
f15	accompagner les personnes accompagnées lors de la réalisation de prestations et d'activités		x	x
f16	participer à l'évaluation des prestations et des activités pour les personnes accompagnées		x	x

3. Grilles d'évaluation

Chaque objectif doit être envisagé en fonction du degré d'autonomie de l'enfant. Pour les objectifs qui peuvent donner lieu à interprétation, l'apprenti sera en mesure de donner des exemples en lien avec la pratique.

Les compétences opérationnelles en italique ont été légèrement modifiées pour des raisons de syntaxe et de compréhension.

A - Mise en œuvre de compétences transversales

Compétences opérationnelles a1 : « agir en conformité avec son rôle professionnel »

En 1 ^{ère} , 2 ^{ème} , et 3 ^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis (date-signature)
a1.1 ... explique les descriptions de tâches et de rôles prédéfinis dans l'entreprise et agit en conséquence. (C3)	
a1.2 ... agit de manière autonome dans le cadre de ses compétences. (C3)	
a1.3 ... évalue ses limites personnelles et réalise des mesures préventives. (C4)	
a1.4 ... identifie les signes de stress et burn-out et réalise des mesures préventives. (C4)	
a1.5 ... <i>déclare à sa hiérarchie toute suspicion de maltraitance sur la base des prescriptions de l'entreprise.</i> (C3)	
a1.6 ... protège sa propre intégrité physique et psychique ainsi que la dignité des personnes prises en charge. (C3)	
a1.7 ... <i>respecte les dispositions de protection des données et le devoir de discrétion.</i> (C3)	

A - Mise en œuvre de compétences transversales

Compétences opérationnelles a.2 « réfléchir à son propre travail »

En 1 ^{ère} , 2 ^{ème} , et 3 ^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
a2.1 ... analyse les situations professionnelles et ses propres actions professionnelles selon des aspects déontologiques. (C4)	
a2.2 ... analyse le retour d'informations et agit en conséquence. (C4)	
a2.3... donne des retours d'informations selon les règles institutionnelles. (C3)	
a2.4 ... intègre les prescriptions et les principes directeurs de l'établissement dans sa réflexion. (C4)	
a2.5 ... évalue son besoin de développement et d'échange, et profite des opportunités de perfectionnement ou de discussion. (C4)	
a2.6 ... défend ses opinions personnelles de manière appropriée et explique comment il/elle soutient certaines décisions. (C3)	

A - Mise en œuvre de compétences transversales

Compétences opérationnelles a.3 « établir des relations de manière professionnelle »

En 1^{ère}, 2^{ème}, et 3^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
a3.1 ... fait la distinction entre les relations professionnelles et les relations privées. (C3)	
a3.2 ... établit de façon appropriée une relation professionnelle de proximité et de distance. (C4)	
a3.3 ... planifie et organise soigneusement la construction ou l'arrêt de la relation, et ce en se basant sur les besoins de la personne accompagnée. (C3)	
a3.4 ... construit une relation professionnelle avec chaque personne accompagnée, et est en mesure de maintenir, de développer et de mettre un terme à cette relation professionnelle. (C3)	
a3.5 ... se comporte de manière respectueuse, empathique et congruente dans ses relations professionnelles. (C3)	
a3.7 ... est conscient de l'impact de son propre état d'esprit sur la relation professionnelle et gère cela de manière bénéfique pour toutes les personnes concernées. (C4)	

A - Mise en œuvre de compétences transversales

Compétences opérationnelles a.4 « communiquer de manière adaptée au destinataire et à la situation »

En 1 ^{ère} , 2 ^{ème} , et 3 ^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
a4.1 ... communique de manière respectueuse en adaptant son message à la situation et au destinataire. (C3)	
a4.2 ... tient compte dans sa communication de la situation de personnes issues de la migration. (C3)	
a4.3 ... soutient et encourage la communication de son interlocuteur/trice en tenant compte de l'autodétermination. (C3)	
a4.4 ... perçoit les messages verbaux et non-verbaux de la personne accompagnée et réagit en conséquence. (C3)	

A - Mise en œuvre de compétences transversales

Compétences opérationnelles a.5 « contribuer à la résolution de conflits »

En 1^{ère}, 2^{ème}, et 3^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
<i>a5.1 ... applique les méthodes de gestion de conflits quotidiens en vue de leur résolution. (C3)</i>	
<i>a5.2 ... discute des conflits au sein de l'équipe de manière adaptée à la situation et s'implique activement dans la recherche commune d'une solution. (C3)</i>	
<i>a5.3 ... garde son calme en cas de conflits et manifeste de l'empathie envers les personnes concernées. (C3)</i>	
<i>a5.4 ... encourage la responsabilité individuelle des personnes accompagnées lors de la résolution de conflits. (C3)</i>	
<i>a5.5 ... évalue ses propres limites et demande de l'aide si nécessaire. (C4)</i>	

B - Accompagnement au quotidien

Compétences opérationnelles b.1 « planifier son travail »

1^{ère} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
b1.1 ... établit l'emploi du temps d'une journée en lien avec les activités. (C3)	
b1.2 ... s'acquitte de manière autonome des missions qui lui sont confiées. (C3)	
b1.3 ... tient compte des centres d'intérêts et besoins des personnes accompagnées dans la planification et se concerta avec l'équipe. (C4)	

B - Accompagnement au quotidien

Compétences opérationnelles b.2 « organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées »

1^{ère} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
<i>b2.1 ... met en œuvre un emploi du temps structuré en tenant compte de rituels adéquats (QQQOCP). (C3)</i>	
<i>b2.2 ... perçoit les besoins et l'état de forme des différentes personnes accompagnées et adapte le soutien en conséquence. (C4)</i>	
<i>b2.4 ... perçoit les ambiances au sein du groupe et adapte son accompagnement ou le déroulement de la journée lorsque c'est nécessaire. (C4)</i>	

B - Accompagnement au quotidien

Compétences opérationnelles b.3 « protéger la sphère privée et ménager des possibilités d'intimité »

1 ^{ère} et 2 ^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
b3.1 ... protège la sphère privée des personnes accompagnées. (C3)	
b3.2 ... incite la personne accompagnée à protéger elle-même sa sphère privée. (C3)	
b3.3 ... propose des possibilités de s'isoler adaptées à la situation des personnes accompagnées. (C3)	
b3.4 ... organise des phases de repos et de sommeil individuellement et en groupe. (C3)	
b3.5 ... perçoit les besoins de la personne prise en charge concernant son intimité au regard de sa sexualité et veille à garantir cette intimité en tenant compte des concepts institutionnels. (C4)	

B - Accompagnement au quotidien

Compétences opérationnelles b.4 « organiser l'environnement quotidien »

2^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
<i>b4.1 ... aménage l'environnement quotidien pour les personnes accompagnées et pour lui/elle-même de manière adéquate. (C3)</i>	
<i>b4.2 ... sait utiliser des locaux et le matériel de façon adéquate en fonction de la thématique choisie. (C3)</i>	
<i>b4.3 ... analyse dans quels locaux des moyens auxiliaires sont nécessaires, le lieu où ils seront le mieux placés, et en informe la personne compétente. (C4)</i>	
<i>b4.4 ... prend en compte, lors de la planification des locaux, des aspects liés à la sécurité – en particulier la sécurisation d'objets dangereux et le dégagement des issues de secours – ainsi que les aspects ergonomiques. (C3)</i>	
<i>b4.5 ... associe activement les personnes accompagnées, en fonction de leurs besoins et leurs histoires, à l'aménagement des pièces tout en tenant compte des aspects de sécurité. (C4)</i>	

B - Accompagnement au quotidien

Compétences opérationnelles b.5 « effectuer des tâches d'économie domestique »

1^{ère} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
b5.1 ... exécute des tâches d'économie domestique et associe les personnes accompagnées à ces tâches. (C3)	
b5.2 ... encourage l'autonomie et l'autodétermination des personnes accompagnées en ce qui concerne les tâches d'économie domestique, et tient compte de leurs aptitudes. (C3)	
<i>b5.3 ... assure le nettoyage et l'entretien du matériel conformément à la notice d'utilisation. (C3)</i>	
b5.4 ... tient compte des directives d'hygiène en vigueur et des mesures de prévention des infections et dangers. (C3)	
<i>b5.5 ... effectue les travaux d'économie domestique dans le respect de l'environnement tout en tenant compte de la gestion durable des ressources naturelles et des économies d'énergie. (C3)</i>	

B - Accompagnement au quotidien

Compétences opérationnelles b.6 « préparer et accompagner la prise de repas »

1^{ère} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
b6.1 ... associe les personnes accompagnées à la préparation de repas simples. (C3)	
b6.2 ... tient compte, lors de la préparation conjointe de repas, d'éventuelles sources de danger pour les personnes accompagnées et pour lui/elle-même, et prend les mesures de précaution nécessaires. (C3)	
b6.3 ... gère les produits alimentaires de façon à éviter le gaspillage. (C3)	
b6.4 ... propose un soutien individuel pendant les repas et utilise des moyens auxiliaires en cas de besoin. (C3)	
b6.5 ... tient compte des préférences et souhaits des personnes accompagnées. (C3)	
b6.6 ... élabore de manière adéquate les repas des personnes accompagnées ayant des besoins spécifiques et/ou nécessitant des soins. (C3)	
b6.7 ... profite des repas pour entretenir les relations et contribue à la communication positive. (C3)	

B - Accompagnement au quotidien

Compétences opérationnelles b.7 « créer un environnement qui stimule la mobilité »

1^{ère} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
b7.1 ... présente des prestations individuelles, stimulant l'activité physique. (C3)	
b7.2 ... aménage les espaces intérieurs et extérieurs de manière à favoriser l'activité physique. (C3)	
b7.3 ... applique les règles de sécurité de l'établissement afin de protéger la personne accompagnée. (C3)	
<i>b7.4 ... propose des activités autant en intérieur qu'en extérieur. (C3)</i>	
<i>b.7.5 ... observe l'enchaînement des mouvements des personnes accompagnées et discute des anomalies avec le supérieur hiérarchique. (C4)</i>	

B - Accompagnement au quotidien

Compétences opérationnelles b.8 « apporter un soutien pour l'hygiène et les soins corporels »

1^{ère} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
b8.1 ... aide les personnes accompagnées pour leur hygiène personnelle en tenant compte de l'autodétermination et de l'indépendance de la personne accompagnée. (C3)	
b8.2 ... prodigue des soins corporels de manière centrée sur la personne accompagnée. (C3)	
b8.3 ... protège l'intimité de la personne accompagnée lors de la réalisation des soins corporels. (C3)	
<i>b8.4 ... en cas de besoin, utilise des moyens auxiliaires pour les transferts de la personne accompagnée. (C3)</i>	

B - Accompagnement au quotidien

Compétences opérationnelles b.9 « agir de manière appropriée lors de situations d'accident, de maladie et d'urgence »

1^{ère} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
b9.1 ... réagit de manière adéquate et professionnelle en cas de maladie, d'accident et dans des situations médicales d'urgence. (C3)	
b9.2 ... met à jour l'armoire à pharmacie sous surveillance et conformément aux directives de l'établissement. (C3)	
<i>b9.3 ... sous supervision, aide à la prise éventuelle de médicaments. (C3)</i>	
b9.4 ... applique des mesures de prévention des infections selon les directives institutionnelles. (C3)	
<i>b9.5 ... observe les modifications de l'état de santé de la personne accompagnée et informe sa hiérarchie de toute anomalie. (C4)</i>	
b9.6 ... connaît les tableaux cliniques des différentes personnes accompagnées et garantit un accompagnement adéquat. (C3)	

C - encouragement de l'autonomie et de la participation

Compétences opérationnelles c.1 « encourager et accompagner la participation à la vie sociale et culturelle »

3 ^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
c1.1 ... accompagne et encourage les personnes accompagnées à participer à la vie sociale et culturelle. (C3)	
c1.2 ... observe l'implication des personnes accompagnées dans la vie sociale et connaît des prestations socioculturelles adéquates. (C2)	
c1.3 ... associe la famille et d'autres personnes concernées à l'accompagnement et à des activités. (C3)	

C - encouragement de l'autonomie et de la participation

**Compétences opérationnelles c.2 « accompagner les personnes dans leurs processus de décision
»**

2^{ème} et 3^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
<i>c2.1 ... prend note des demandes et décisions des personnes accompagnées et soutien la transmission à l'équipe et/ou les soumet lui/elle-même à l'équipe. (C3)</i>	
<i>c2.2 ... accompagne et encourage les processus de prise de décision des personnes accompagnées et du groupe. (C3)</i>	
<i>c2.3 ... renforce la confiance en soi des personnes accompagnées et leur capacité décisionnelle. (C3)</i>	
<i>c2.4 ... estime à quel moment les décisions prises par les personnes accompagnées se heurteront à des limites. (C4)</i>	
<i>c2.5 ... prend en compte les écarts entre les besoins des personnes accompagnées et les ressources institutionnelles. (C4)</i>	
<i>c2.6 ... aide la personne accompagnée à comparer ses propres besoins à ceux de l'entourage. (C3)</i>	
<i>c2.7 ... associe, dans la mesure du possible, l'entourage des personnes accompagnées au processus de décision tout en respectant les directives internes. (C3)</i>	

C - encouragement de l'autonomie et de la participation

Compétences opérationnelles c.3 « soutenir les contacts sociaux et les relations »

2^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
c3.1 ... soutient les personnes accompagnées dans la construction, le maintien et l'interruption de contacts sociaux et de relations. (C3)	
c3.2 ... accompagne les personnes dans l'utilisation des réseaux sociaux, quand c'est autorisé. (C3)	
c3.3 ... perçoit les changements qui apparaissent dans les contacts sociaux des personnes accompagnées (début d'une relation, séparation et rupture) et réagit à ces changements. (C4)	

D - travail au sein d'une organisation et en équipe

Compétences opérationnelles d.1 « Collaborer au sein de l'équipe »

1^{ère} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
d1.1 ... transmet des informations pertinentes à l'équipe en utilisant le langage professionnel. (C3)	
d1.2 ... participe activement aux échanges en vue d'une coordination du travail en équipe ou de la discussion de cas. (C3)	

D - travail au sein d'une organisation et en équipe

Compétences opérationnelles d.2 « collaborer avec des professionnels d'autres domaines »

2^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
d2.1 ... échange avec d'autres professionnels de façon ciblée et selon les besoins. (C3)	
d2.2 ... applique des directives d'autres professionnels envers les personnes accompagnées. (C3)	
d2.3 ... utilise les canaux d'information prévus par l'entreprise. (C3)	
d2.4 ... représente les intérêts des personnes accompagnées, les défend si besoin vis-à-vis des professionnels et respecte l'autodétermination des personnes accompagnées. (C3)	

D - travail au sein d'une organisation et en équipe

Compétences opérationnelles d.3 « collaborer avec des proches et d'autres personnes de référence »

2^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
d3.1 ... communique avec les proches, les représentants légaux et les intervenants externes de manière adaptée à la situation. (C3)	
d3.2 ... participe à des entretiens formels avec des proches, des représentants légaux et éventuellement d'autres personnes de référence et apporte ses réflexions de manière compréhensible. (C3)	
d.3.3 ... transmet les informations conformément aux directives internes et dans le respect de la vie privée des personnes accompagnées. (C3)	
d3.4 ... documente les informations issues du contact avec les proches, les représentants légaux et d'autres personnes de référence, conformément aux directives de l'établissement.	

D - travail au sein d'une organisation et en équipe

Compétences opérationnelles d.4 « collaborer au processus de gestion de la qualité »

2^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
d4.1 ... respecte les processus de gestion de la qualité et fait des propositions d'amélioration. (C3)	
d4.2 ... documente les retours d'information obtenus des personnes accompagnées, des proches et des représentants légaux et les retransmet conformément aux processus de l'établissement. (C3)	

D - travail au sein d'une organisation et en équipe

Compétences opérationnelles d.5 « effectuer des tâches administratives générales »

1^{ère} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
d5.1 ... exécute des tâches administratives conformément aux directives de l'établissement. (C3)	
d5.2 ... applique des procédures administratives, et maîtrise les instruments utilisés à l'interne y relatifs (digitaux et analogiques). (C3)	
d5.3 ... <i>fait part de ses observations par écrit concernant le déroulement des activités quotidiennes.</i> (C3)	
d5.4 ... <i>documente correctement les présences et les absences des personnes accompagnées.</i> (C3)	
d5.5 ... rédige un procès-verbal d'une réunion d'équipe avec des moyens électroniques. (C3)	

E - gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques

Compétences opérationnelles e.1 « accompagner les enfants et leur famille durant la phase d'acclimatation »

(Orientation enfants)

2 ^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
e1.1 ... organise l'intégration selon le concept institutionnel et y consacre l'attention requise. (C3)	
e1.2 ... identifie l'état du processus d'intégration individuel d'un enfant et agit en fonction de la situation. (C4)	
e1.3 ... prend en compte les besoins de l'enfant et réagit de manière professionnelle par rapport à ces derniers. (C4)	
e1.4 ... reconnaît les raisons des difficultés d'intégration et discute avec l'équipe des mesures qui en découlent. (C4)	
e1.5 ... identifie les signaux de stress chez les enfants, les adultes et les personnes accompagnatrices et réagit en fonction de la situation et des besoins. (C4)	

E - gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques

Compétences opérationnelles e.2 « organiser et accompagner les transitions en fonction des enfants et des groupes »

(Orientation enfants)

2 ^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
e2.1 ... accompagne les transitions quotidiennes des enfants individuellement, en fonction des besoins et dans le sens du développement. (C3)	
e2.2 ... maîtrise les différentes transitions de chaque enfant, du groupe d'enfants et des personnes accompagnatrices. (C3)	
e2.3 ... intègre dans l'établissement des relations avec les enfants les connaissances concernant les transitions entre les différents lieux de vie. (C3)	

E - gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques

Compétences opérationnelles e.3 « entretenir une relation avec les nourrissons et les enfants en bas âge et leur prodiguer les soins corporels »

(Orientation enfants)

1 ^{ère} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
e3.1 ... construit une relation de confiance avec les nourrissons et les jeunes enfants par le biais des relations de tous les jours. (C3)	
e3.2 ... identifie les besoins des nourrissons et jeunes enfants selon leurs mimiques, leurs comportements, leurs postures et leurs états émotionnels et y réagit en conséquence. (C4)	
e3.3 ... analyse au sein de son équipe sa relation avec les nourrissons et les enfants en bas âge. (C4)	
e.3.4 ... soigne méticuleusement et professionnellement les nourrissons et les enfants en bas âge. (C3)	
e3.5 ... tient compte, lors des soins des nourrissons et des enfants en bas âge, des principes de base de mobilisation et d'ergonomie - éventuellement en utilisant des moyens auxiliaires supplémentaires. (C3)	

E - gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques

Compétences opérationnelles e.4 « accompagner et soutenir les enfants lors de situations de groupe »

(Orientation enfants)

2^{ème} et 3^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
e4.1 ... négocie au besoin des espaces libres et des règles de cohabitation avec les enfants en fonction des conditions-cadres. (C3)	
e4.2 ... décrit les règles existantes et les conditions-cadres de l'établissement et agit en conséquence. (C3)	
e4.3 ... aide les enfants à exprimer leurs souhaits et à les réaliser. (C3)	
e4.4 ... est conscient-e de l'importance de l'intégration de chaque enfant et, au besoin, la favorise activement. (C3)	
e4.5 ... communique à l'équipe les constatations faites concernant les troubles du comportement de certains enfants et propose des mesures éventuelles d'intégration ou d'accompagnement individuel. (C5)	
e4.6 ... prend en compte de manière équitable les besoins de chaque enfant et du groupe d'enfants. (C4)	
e4.7 ... identifie à quel moment il/elle doit se concerter avec l'équipe ou avec la direction afin de négocier des règles. (C4)	

F - soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la qualité de vie

Compétences opérationnelles f.1 « participer au recensement et à la documentation des processus d'éducation et de développement »

(Orientation enfants)

Tout au long de l'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
<i>f1.1 ... enregistre systématiquement le niveau de développement de l'enfant au sein du groupe ainsi que la dynamique, en les observant et en leur posant des questions. (C4)</i>	
<i>f1.2 ... analyse, en équipe, le niveau de développement des enfants. (C4)</i>	
<i>f1.3 ... explique le concept pédagogique de l'institution et peut intégrer ses propres actions dans le concept. (C4)</i>	
<i>f1.4 ... connaît l'importance d'une observation différenciée, dépourvue de jugement de valeur et liée à une certaine situation. (C3)</i>	
<i>f1.5 ... intègre dans l'appréciation de son observation la communication non-verbale et les influences extérieures. (C4)</i>	
<i>f1.6 ... documente systématiquement et de manière compréhensible les observations et les remarques en intégrant les outils de l'établissement et dans le respect de la protection des données. (C3)</i>	
<i>f1.7 ... décrit les dispositions légales et les directives internes de l'institution dans le cas d'une mise en danger du bien-être de l'enfant, connaît les mesures à prendre et les applique si nécessaire. (C3)</i>	

F - soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la
qualité de vie

Compétences opérationnelles f.2 « participer à la planification de prestations favorisant
l'éducation et le développement »

(Orientation enfants)

2 ^{ème} et 3 ^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
f2.1 ... encourage les centres d'intérêt des enfants. (C3)	
f2.2 ... encourage l'autonomie et l'efficacité personnelle des enfants. (C3)	
f2.3 ... permet à l'enfant de faire des expériences positives grâce à des mesures favorisant son développement. (C3)	
f2.4 ... <i>communique à l'équipe ses propres réflexions de manière compréhensible et adaptée à la situation, et organise les conditions-cadres pour les activités pédagogiques.</i> (C4)	

F - soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la
qualité de vie

Compétences opérationnelles f.3 « suggérer et mettre en œuvre des prestations adaptées aux
groupes et aux enfants »

(Orientation enfants)

2 ^{ème} et 3 ^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
f3.1 ... donne du sens à ses actes au quotidien. (C3)	
f3.2 ... met en place un environnement d'apprentissage permettant aux enfants de découvrir et d'apprendre de manière ludique en éprouvant du plaisir. (C3)	
f3.3 ... s'adresse aux enfants de manière ouverte et attentive et encourage leur autonomie, leur auto-efficacité et leur confiance en soi. (C3)	

F - soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la
qualité de vie

Compétences opérationnelles f.4 « participer à l'analyse et à l'évaluation des prestations
d'éducation et de développement »

(Orientation enfants)

2 ^{ème} et 3 ^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
f4.1 ... évalue la planification de son travail pédagogique, conformément aux directives de l'établissement et l'adapte si nécessaire. (C3)	
f4.2 ... analyse son propre rôle, sa fonction de modèle et la motivation dans l'exécution des offres pédagogiques et en discute avec l'équipe. (C4)	
f4.3 ... prépare un entretien avec son supérieur hiérarchique ou avec l'équipe, le réalise et l'évalue. (C3)	
f4.4 ... recueille, lors des entretiens, les retours des parents et prend en compte leurs préoccupations. (C3)	
f4.5 ... s'adresse à tout moment à ses interlocuteurs avec respect. (C3)	

E - gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques

Compétences opérationnelles e.13 « accompagner les personnes accompagnées lors du processus d'admission dans l'institution »

(Variante généraliste)

2 ^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
e13.1 ... accompagne une nouvel-le arrivant/e avec empathie et de manière centrée sur la personne dans un groupe existant. Il/elle présente, l'offre de prestations, les locaux et l'environnement de la structure résidentielle ou d'accueil de jour. (C3)	
e13.2 ... utilise la connaissance de la biographie individuelle, les besoins et les habitudes de vie de la personne accompagnée lors de son intégration à la nouvelle situation. (C5)	
e13.3 ... est conscient-e de l'importance des contacts sociaux et aide la personne accompagnée, en fonction de ses besoins, à établir des relations sur le nouveau lieu de vie, lors de l'intégration à un groupe et lors de fin de relation. (C3)	

E - gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques

Compétences opérationnelles e.14 « accompagner les personnes accompagnées lors de situations exigeantes en matière de prise en charge »

(Variante généraliste)

2 ^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
e14.1 ... prend en compte tout comportement à risque pour les personnes elles-mêmes et pour des tiers et agit de manière adéquate. (C4)	
e14.2 ... protège les personnes accompagnées, le groupe et lui/elle-même dans des situations représentant un danger aussi bien pour lui/elle-même que pour autrui. (C3)	
e14.3 ... applique les concepts, les méthodes et les modèles de l'institution de manière cohérente et conforme à la situation. (C3)	
e14.4 ... évalue un éventuel abus de pouvoir dans une situation et transmet l'information conformément aux directives de l'institution. (C4)	

E - gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques

Compétences opérationnelles e.15 « effectuer des mesures de soins spécifiques aux personnes accompagnées »

(Variante généraliste) »

1 ^{ère} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
e15.1 ... exécute des actes medicotechniques sur délégation ou supervision. (C3)	
e15.2 ... observe des modifications de l'état de santé et informe la hiérarchie de toute anomalie. (C4)	
e15.3 ... applique des principes de base de mobilité et d'ergonomie dans les soins (AMT) et l'accompagnement et les soins quotidiens de la personne accompagnée. (C3)	

E - gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques

Compétences opérationnelles e.16 « accompagner les personnes accompagnées dans le processus d'adieu et de deuil »

(Variante généraliste)

2 ^{ème} et 3 ^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
e16.1 ... travaille à l'organisation du processus de séparation de façon consciencieuse et en donnant un sentiment de sécurité et le met en œuvre de manière centrée sur la personne. (C3)	
e16.2 ... accompagne le processus de fin de vie des personnes accompagnées et tient compte des besoins des proches dans le processus d'adieu et de deuil. (C3)	
e16.3 ... analyse ses propres émotions et la manière dont la situation l'affecte. Il/elle la gère de manière appropriée. (C4)	

F - soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la qualité de vie

Compétences opérationnelles f.13 « participer au recensement des besoins et des centres d'intérêt des personnes accompagnées ainsi qu'à l'identification des contextes nécessitant un soutien »

(Variante généraliste)

Tout au long de l'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
f13.1 ... prend en compte systématiquement les besoins des personnes accompagnées. (C3)	
f13.2 ... tire des conclusions par rapport à d'éventuels besoins de la personne accompagnée, et ce à partir des observations et des informations recueillies directement auprès d'elle. (C4)	
f13.3 ... connaît l'importance d'une observation différenciée, dépourvue de jugement de valeur et liée à une certaine situation. (C3)	
f13.4 ... documente systématiquement et de manière compréhensible les observations et les remarques en intégrant les outils de l'établissement et dans le respect de la protection des données. (C3)	

F - soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la
qualité de vie

Compétences opérationnelles f.14 « participer à la planification de prestations et activités pour
les personnes accompagnées »

(Variante généraliste)

2 ^{ème} et 3 ^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
f14.1 ... communique à l'équipe les observations et ses propres réflexions concernant la planification et formule des propositions et des mesures. (C4)	
f14.2 ... tient compte, lors de la formulation d'objectifs et de la planification de mesures, des besoins de la personne accompagnée, de ses compétences cognitives, psychiques, physiques et sociales ainsi que des informations importantes issues de sa biographie. (C3)	
f14.3 ... renforce l'efficacité personnelle, l'autonomie, l'indépendance, l'autodétermination et la participation des personnes dans l'accompagnement au quotidien. (C3)	
f14.4 ... analyse des séquences d'accompagnement par étapes et propose une aide spécifique. (C4)	

*F - soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la
qualité de vie*

Compétences opérationnelles f.15 « accompagner les personnes accompagnées lors de la
réalisation de prestations et d'activités »

(Variante généraliste)

2 ^{ème} et 3 ^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
f15.1 ... réalise différentes prestations et activités pour des personnes individuelles ou des groupes. (C3)	
f15.2 ... s'adresse aux personnes accompagnées de manière ouverte et attentive et encourage l'autonomie, l'auto-efficacité et la confiance en soi. (C3)	
f15.3 ... agit de manière flexible lors de la réalisation de prestations et les adapte en fonction de l'état d'esprit actuel de la personne accompagnée, ou propose des alternatives. (C4)	
f15.4 ... permet aux personnes accompagnées de faire des expériences positives grâce à des mesures favorisant leur développement. (C3)	

F - soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la
qualité de vie

Compétences opérationnelles f.16 « participer à l'évaluation des prestations et des activités
pour les personnes accompagnées »

(Variante généraliste)

2 ^{ème} et 3 ^{ème} année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
f16.1 ... prépare avec le/la supérieur-e hiérarchique ou avec l'équipe un entretien de suivi, le réalise et l'évalue. (C3)	
f16.2 ... récupère des retours d'information de l'entourage (proches, représentant légal) et enregistre les requêtes. (C3)	
f16.3 ... contribue de manière positive lors de situations d'entretien difficiles pour les participant-e-s. (C3)	
f16.4 ... évalue les prestations en tenant compte des personnes accompagnées et les analyse par rapport à leur impact. (C4)	
f16.5 ... tient systématiquement à jour le dossier et/ou la documentation. (C3)	

4. Hors quotidien

4.1. Expérience dans les différents groupes d'âge

Chaque apprenti CFC-ASE doit fréquenter durant son apprentissage, les différents groupes d'âge durant une durée définie par les formateurs, en fonction des objectifs à atteindre. La délégation de mission aux FEE dépend de la Direction

Le choix de « qui va où » est du ressort de la Direction

Les changements de groupes et de sites répondent aux cinq visées suivantes :

Découvrir une autre tranche d'âge,
Adapter le degré d'aide en fonction de l'autonomie
Apprendre à effectuer de nouvelles tâches
Découvrir une autre équipe de collaborateurs
Développer de nouvelles compétences

La faculté d'adaptation de l'apprenti renseignera sur sa flexibilité.

4.2. Suivi de la scolarité

Les plans de formation n'induisent aucune obligation pour l'employeur d'accorder à l'apprenti du temps pendant les horaires de travail, pour préparer les cours de l'école professionnelle. Le formateur doit par contre prendre le temps nécessaire pour relire et travailler le dossier de formation de l'apprenti.

5. Annexes pour la filière généraliste

5.1 Principes de stage d'échange avec le domaine du handicap

Organisation :

Dans l'intention, les meilleurs moments pour faire un stage d'échange sont :

En 1^{ère} année, de février à mai

En 2^{ème} année, de février à mai

Aucun stage ne doit être prévu en 3^{ème} année d'apprentissage

La rocade double est fortement souhaitée, à laquelle il ne sera pas dérogé, sauf exception rare. C'est au formateur d'initier la recherche du stage, conjointement avec le cadre concerné et avec l'apprenti concerné.

Principes :

La durée du stage est en principe de quatre mois

Des objectifs sont définis par les formateurs pour que le stage soit efficient

Chaque apprenti en variante généraliste doit effectuer un stage dans le domaine du handicap durant sa formation pratique

Les horaires proposés aux apprentis sont ceux du lieu de stage

Une attestation est remise à la fin du stage

La prestation de l'apprenti durant le stage fait l'objet d'une évaluation

La signature d'une convention de stage est impérative.

Durant le stage, les obligations scolaires sont maintenues, de même que le droit aux vacances, la couverture d'assurances et le salaire.

5.2 Canevas d'évaluation du stage domaine handicap

Disponible sous www.ortra-neuchatel.ch



Objectifs lors du stage dans le domaine du handicap

À la fin du stage, l'apprenti-e sera capable...

e5 : accompagner les personnes en situation de handicap lors de situations d'arrivée et de départ

Validation/Observations dépendant de l'objectif

e6 : accompagner les personnes en situation de handicap lors de situations exigeantes en matière de prise en charge

Validation/Observations dépendant de l'objectif :

e7 : prodiguer des soins spécifiques aux personnes en situation de handicap

Validation/Observations dépendant de l'objectif :

e8 : accompagner les personnes en situation de handicap lorsqu'elles vieillissent

Structures d'accueil de l'enfance NE, classeur de formation pratique CFC-ASE
version 2021

Validation/Observations dépendant de l'objectif

f5 : soutenir les personnes en situation de handicap dans l'expression de leurs préoccupations et de leurs besoins quant à l'organisation de leur vie

Validation/Observations dépendant de l'objectif

f6 : participer à la planification de prestations et d'activités pour les personnes en situation de handicap

Validation/Observations dépendant de l'objectif

f7 : accompagner les personnes en situation de handicap lors de la réalisation de prestations et d'activités

Validation/Observations dépendant de l'objectif

f8 : participer à l'évaluation des prestations et des activités pour les personnes en situation de handicap

Validation/Observations dépendant de l'objectif

Objectif personnel de l'apprenti:

Validation/Observations dépendant de l'objectif

Objectif personnel de l'apprenti :

Validation/Observations dépendant de l'objectif

Structures d'accueil de l'enfance NE, classeur de formation pratique CFC-ASE
version 2021

Autres observations sur les compétences sociales et personnelles de l'apprenti :

(Autonomie, sens des responsabilités, discrétion, empathie, capacité de stimuler le développement, etc...)

Adresse du lieu de Formation : _____

Date et signature de la personne évaluant l'apprenti :

_____, _____

5.3 Principes pour les stages dans le domaine "EMS"

Organisation

Dans l'intention, les meilleurs moments pour faire un stage d'échange sont :

En 1^{ère} année, de février à mai

En 2^{ème} année, de février à mai

Aucun stage ne doit être prévu en 3^{ème} année d'apprentissage

La rocade double est fortement souhaitée, à laquelle il ne sera pas dérogé, sauf exception rare. C'est au formateur d'initier la recherche du stage, conjointement avec le cadre concerné et avec l'apprenti concerné.

Organisation

La durée du stage est en principe de quatre mois minimum

Des objectifs sont définis par les formateurs pour que le stage soit efficient

Chaque apprenti en variante généraliste doit effectuer un stage en crèche durant sa formation pratique

Les horaires proposés aux apprentis sont ceux du lieu de stage

Une attestation est remise à la fin du stage

La prestation de l'apprenti durant le stage fait l'objet d'une évaluation

La signature d'une convention de stage est impérative.

Durant le stage, les obligations scolaires sont maintenues, de même que le droit aux vacances, la couverture d'assurances et le salaire.

5.4 Canevas d'évaluation du stage en "EMS"

Disponible sous www.ortra-neuchatel.ch

Objectifs lors du stage en EMS

À la fin du stage, l'apprenti...

e9 : aura accompagné les personnes âgées lorsqu'elles intègrent la structure résidentielle et la structure de jour

Validation/Observations dépendant de l'objectif

--

e10 : aura accompagné les personnes âgées lors de situations exigeantes en matière de prise en charge

Validation/Observations dépendant de l'objectif :

--

e11 : aura effectué des mesures de soins spécifiques aux personnes âgées

Validation/Observations dépendant de l'objectif :

--

e12 : aura accompagné les personnes âgées en fin de vie et accompagner leurs proches dans le processus d'adieu et de deuil

Validation/Observations dépendant de l'objectif :

(Merci d'indiquer des exemples réellement effectués)

f9 : aura participé au recensement des besoins et des centres d'intérêt des personnes âgées ainsi qu'à l'identification des contextes nécessitant un soutien

Validation/Observations dépendant de l'objectif :

f10 : aura participé à la planification de prestations d'accompagnement et d'activités pour les personnes âgées

Validation/Observations dépendant de l'objectif :

f11 : aura accompagné les personnes âgées lors de la réalisation de prestations et d'activités

Structures d'accueil de l'enfance NE, classeur de formation pratique CFC-ASE
version 2021

Validation/Observations dépendant de l'objectif :

f12 : aura participé à l'évaluation des prestations et des activités pour les personnes âgées

Validation/Observations dépendant de l'objectif

Objectif personnel de l'apprenti :

Validation/Observations dépendant de cet objectif:

Objectif personnels de l'apprenti :

Validation/Observations dépendant de cet objectif:

Autres observations sur les compétences sociales et personnelles de l'apprenti :

(Autonomie, sens des responsabilités, discrétion, empathie, aptitude au travail en équipe, etc...)

Structures d'accueil de l'enfance NE, classeur de formation pratique CFC-ASE
version 2021

--

Adresse du lieu de Formation : _____

Date et signature de la personne évaluant l'apprenti :

_____, _____

6 Convention de stage d'échange

CONVENTION ENTRE LA STRUCTURE D'ACCUEIL DE L'ENFANCE XYZ D'UNE PART ET
LE LIEU DE PRATIQUE XYZ, ETC... D'AUTRE PART.

Disponible sous www.ortra-neuchatel.ch

Préambule

Dans le cadre de la formation CFC d'assistant-e socio-éducatif-ve variante généraliste, nous souhaitons ouvrir à nos apprenants la possibilité d'effectuer un stage dans l'un des trois domaines de compétence concernés par ledit CFC, à savoir l'accompagnement : 1) des personnes âgées, 2) des personnes handicapées, 3) des enfants.

Au sens de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'assistant-e socio-éducatif-ve du 21 août 2020, article 6 al. 3 : « *Dans la variante généraliste, la formation à la pratique professionnelle a lieu au sein d'entreprises actives dans chacune des trois orientations* ».

Dans ce but, un « échange » de lieu de formation pour une durée de quatre mois aura lieu du x x au xx

Les apprentis concernés sont :

Pour la structure d'accueil de l'enfance :
(coordonnées, nom et prénom)

Pour l'institution dans le domaine du handicap, ou pour l'EMS...
(coordonnées, nom et prénom)

Début des stages :

xy est attendue le xy à xyh00 à la crèche xy. Fin du stage le yx. Formatrice: xy

xy est attendue le xy à (institution, coordonnée, etc...). Formatrice : xy. Fin du stage le xy.

Convention de stage d'échange

Article 1 - responsabilité

Chaque apprenti en stage (ci-après « l'apprenti ») restera sous la responsabilité de son employeur, avec lequel il a signé un contrat d'apprentissage. Il vient sur le lieu de stage avec son classeur de formation

Article 2 - salaire

Le salaire de l'apprenti continue à être versé normalement par son employeur.

Article 3 - vacances

Durant la période de stage concernée, l'employeur peut autoriser des vacances, pro rata temporis. (2 et 3 mois de stage autorisent en principe 1 semaine de vacances, 4 mois de stage autorisent en principe 2 semaines de vacances, prises sur le quota annuel de l'apprenti).

Article 4 - horaires

Les horaires de travail sont ceux du lieu de stage. Les moyens habituels de contrôle de la présence au travail (relevés d'horaires, contrôle des absences scolaires ou autres règlements) restent appliqués et sont transmis régulièrement à l'employeur pour contrôle, après authentification par l'autorité du lieu de stage.

Article 5 – droits et devoirs

Durant le stage, l'apprenti est soumis aux droits et devoirs du règlement intérieur de l'entreprise dans laquelle il se trouve, notamment en ce qui concerne la discipline et l'assiduité.

Article 6 – assurances

Durant le stage d'échange, l'apprenti reste couvert en assurances par son employeur habituel. L'assurance qui couvre l'utilisation d'un véhicule privé pour se rendre au lieu de stage est celle personnelle de l'apprenti. En stage d'échange, durant les horaires de travail, l'utilisation d'un véhicule privé est interdite. L'utilisation d'un véhicule privé pour se rendre au travail doit être annoncée au préalable au lieu de stage.

Chaque lieu de stage annonce à l'assurance-accident concernée qu'il accueille un apprenti en stage.

Convention de stage d'échange

Article 7 – contrôle

Structures d'accueil de l'enfance NE, classeur de formation pratique CFC-ASE
version 2021

A la fin du premier mois de stage, un entretien est planifié entre les formateurs concernés. En fin de deuxième mois de stage, l'apprenti rend à son employeur habituel et à son lieu de stage un compte-rendu de mi-parcours. Ces deux démarches sont suivies des corrections nécessaires à une poursuite adéquate du stage. Dans le cas où à mi-stage des dysfonctionnements importants sont constatés, sans possibilité de remédiation par le formateur ou sa Direction, l'OrTra Neuchâtel Santé-Social sera informée sans délai, ainsi que l'Autorité cantonale.

Une personne de référence pour l'apprenti est désignée dans l'entreprise d'accueil. Pour les cas **urgents**, l'on contactera prioritairement

xyz + numéro téléphone

xyz + numéro téléphone

Article 8 – objectifs

Des objectifs sont préparés et discutés par les formateurs du lieu d'accueil et du lieu de travail habituel. Ils sont validés en fin de stage, ou leur non-validation est discutée.

Article 9 – autres frais

Les frais particuliers encourus par la pratique d'un stage sont remboursés par l'employeur habituel si la réglementation interne à celui-ci l'indique. Ceux-ci doivent être annoncés avant le début du stage.

Article 9 – attestation

Une attestation de stage est délivrée en fin de stage d'échange.

Pour la structure d'accueil de l'enfance

Xyz cadre ou direction

Pour l'institution du domaine du handicap ou l'EMS,

Xyz, cadre ou direction

Copie à :

Structure d'accueil de l'enfance xyz : Direction et apprenti.

Institution du domaine du handicap ou EMS : Direction, apprenti, bureau du personnel

6.1 Standard SMART

Les objectifs que l'on formule pour soi-même ou pour autrui doivent répondre à une norme très simple. Cette norme est appelée SMART. Un objectif sera SMART s'il est:

Spécifique (concerne une situation particulière, pas une généralité)

Mesurable (l'atteinte de l'objectif est concrète et mesurable)

Action (le verbe doit être concret)

Réaliste (il faut que ce soit réalisable)

Temporel (il faut que ce soit avec un début et une fin ciblés dans le temps)

Un objectif, c'est quelque chose que l'on souhaite atteindre soi-même ou faire atteindre à autrui. Un objectif peut être là pour :

Créer une nouvelle compétence, ou

Développer une compétence, ou

Renforcer ou maintenir une compétence.

Des critères doivent ensuite être précisés pour décrire les conditions minimales faisant qu'un objectif sera atteint.

7. Partenaires

7.1 Avec le CPNE (pôle santé-social, Ecole Pierre-Coullery)

L'OFPIASE²¹ (art. 13 al1) établit les rôles dans la transmission d'informations entre l'École Pierre-Coullery et les entreprises : « *sur la base du dossier de formation et du bulletin semestriel, le formateur établit un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. Un échange d'informations a lieu à cet effet avec les prestataires de la formation scolaire. Ensuite, le formateur discute du rapport avec la personne en formation* ».

Les fondements de cette collaboration sont:

Transmettre dans les meilleurs délais à son formateur en entreprise toute note ou appréciation scolaire obtenue dans le cadre de la formation scolaire.

Fournir une copie du bulletin de notes semestriel le plus actuel au formateur concerné avant que soit discuté le bilan semestriel.

Transmettre au formateur les coordonnées de son maître de classe.

*Une fois le rapport de formation semestriel réalisé, le formateur en conserve une copie. **Seulement si la situation l'exige**, le formateur prend contact avec le maître de classe **avant** de réaliser le rapport de formation, ou lui remet le rapport de formation.*

La notification périodique des absences à l'école est transmise par le maître de classe au formateur concerné, qui est responsable de valider/invalidier l'absence et de la retourner à l'école professionnelle. Chaque formateur communiquera les cas litigieux ou récurrents à sa Direction. Le formateur signale à l'office des apprentissages les absences abusives.

Chaque apprenti est prié d'indiquer ci-après les coordonnées où peut être joint son maître de classe à l'Ecole Pierre-Coullery :

--

²¹ Ordonnance Fédérale pour la Formation Professionnelle Initiale d'Assistant(e) Socio-Educatif(ve) CFC

7.2 Service des Formations Post-Obligatoires et de l'Orientation

Le SFPO (Service des Formations Post-Obligatoires et de l'Orientation, Espacité 1, 2300 La Chaux-de-Fonds, 032 889 69 40, www.ne.ch), organise et surveille les apprentissages et les examens de fin d'apprentissage.

Il propose la médiation ou l'expertise d'une conseillère en formation professionnelle, joignable au Service, apte à intervenir ou réguler les conflits ou problématiques ne pouvant plus l'être par les voies du dialogue habituelles de l'institution, et des visites régulières en entreprise.

Le SFPO aide à s'assurer du bon suivi de la formation, et à s'assurer que la constitution du dossier de formation est à jour. Les dossiers de tâches pratiques sont particulièrement importants. Les conseillères sont à disposition des apprentis/formateurs/employeurs durant la formation, dans un esprit de partenariat.

7.3 Procédures de qualification

Les procédures de qualification sont régies par l'OFPIASE (art. 15) Elles sont conduites par une commission chargée de la préparation et de la surveillance des procédures de qualification. Les coordonnées pour joindre cette commission sont à disposition auprès du Service des Formations Post Obligatoires (SFPO, Espacité 1, 2300 La Chaux-de-Fonds, 032 889 69 40, www.ne.ch -> SFPO)

Les contenus évalués lors de la procédure de qualification sont tirés du plan de formation ASE, disponible sur www.savoirsocial.ch

Les certificats médicaux concernant l'examen écrit et oral (dyslexie, etc...) doivent parvenir au SFPO en début de formation, avec copie impérative remise au chef expert 6 mois avant la date de l'examen.

7.4 Qualification des formateurs

Selon l'art. 11 OFPIASE 2021, les entreprises qui disposent d'un formateur occupé au minimum à 60 % ou de deux formateurs occupés chacun au moins à 50 % peuvent former une personne.

2 Une autre personne peut être formée pour chaque professionnel supplémentaire occupé au minimum à 60 % ou pour chaque groupe supplémentaire de deux professionnels occupés au total à 100 % au moins.

3 Sont réputés professionnels les titulaires d'un certificat fédéral de capacité ou d'une qualification équivalente dans le domaine de la personne en formation.

4 Dans les entreprises qui ne sont autorisées à former qu'une seule personne, une seconde personne peut commencer sa formation si la première entame sa dernière année de formation professionnelle initiale.

5 Dans des cas particuliers, l'autorité cantonale peut autoriser une entreprise ayant formé depuis plusieurs années des personnes avec grand succès à dépasser le nombre maximal de personnes en formation.

6 Les entreprises organisent le temps de travail des formateurs ou des professionnels qui travaillent à temps partiel de telle manière que les personnes en formation puissent être encadrées par les formateurs ou les professionnels pendant leur formation en entreprise.

7.5 Taxonomie de Bloom

En 1956, Benjamin Bloom dirigeait un groupe de psychologues en éducation. Du fruit de ces travaux émerge une classification des niveaux de pensée que Bloom et ses collègues considèrent comme

Structures d'accueil de l'enfance NE, classeur de formation pratique CFC-ASE
version 2021

importants dans le processus d'apprentissage. Bloom fait l'hypothèse que les habiletés peuvent être mesurées sur un continuum allant de simple à complexe.

La taxonomie des objectifs éducationnels de Bloom est composée de six niveaux.

Niveau	Mots-clés
1. Connaissance, savoir par coeur (C1)	• Observe et se souvient de l'information • Qui ? Quoi ? Quand ? Où ?
2. Description (C2)	• Décrit ce qu'il se passe, avec précision et détails.
3. Application (C3)	• Utilise l'information et utilise des méthodes. • Applique concrètement dans une situation donnée, sait "faire juste" dans un contexte stable.
4. Analyse (C4)	• Voit des modèles et organise les parties • Analyse, catégorise, compare, conclue, contraste, critique, Pose un diagnostic différencié, etc.
5. Synthèse (C5)	• Utilise de vieilles idées pour en créer de nouvelles • Assemble, compose, crée, améliore, synthétise, Et si, etc. Comment pouvons-nous nous améliorer ? Qu'est-ce qui arriverait si ? Comment pouvons-nous résoudre ? Questions
6. Evaluation (C6)	• Compare et discrimine les idées • Évalue, argumente, choisit, certifie, critique, décide, déduit, défend, distingue, évalue, recommande, etc.

8. Suivi de la formation en entreprise :

Tâches apprenti.e	Ressources	Sert à	Temporalité
Dossier de formation (tâche pratique)	Fiche de tâche pratique (moodle)	Support écrit	4x par semestre
	Éventuellement plan de formation	Informations détaillées sur l'objectif	
Revue de semestre (préparation de l'entretien pour le rapport de formation)	Journal de bord	Récolter des informations	1x par semestre
Classeur de formation (gris, vert, rose...)	Observation quotidienne	Récolter des informations	au quotidien
	Observation en stage (GEN)	Récolter des informations	

8.1 Mise à disposition pratique et gratuite

Sous otra-neuchatel.ch, onglet "docs!", rubrique ASE, vous trouverez un renvoi vers un cloud sécurisé (Moodle), vous permettant de télécharger tous les documents nécessaires, gratuitement.

8.2 Rapport de formation semestriel

Le rapport de formation semestrielle est renseigné une fois par semestre. Il se classe dans le dossier de formation de l'apprenti-e. Il est disponible sur le moodle de l'OrTra Neuchâtel santé-social, ou sur savoirsocial.ch

Assistant/e socio-éducatif/-ve

Rapport de formation

Entreprise formatrice :

Personne responsable de la formation :

Formateur/-trice pour l'enseignement des branches pratiques :

Apprenti/e :

Semestre :

1^{er} ☒ semestre de formation

☐ 4^{ème} semestre de formation

2^{ème} ☐ semestre de formation

☐ 5^{ème} semestre de formation

3^{ème} ☐ semestre de formation

☐ 6^{ème} semestre de formation

L'apprenti/e fait la formation raccourcie ☐

1. Comportement au travail

	A	B	C	D	Remarques
Responsabilité par ex. assume ses responsabilités dans son propre domaine de compétence, assume une coresponsabilité pour le bien-être des personnes prises en charge, respecte les limites de ses propres actions ...	☐	☐	☐	☐	
Initiative par ex. participe activement, acquiert continuellement de nouvelles connaissances et compétences, fait ses propres suggestions ...	☐	☐	☐	☐	
Flexibilité par ex. s'adapte aux situations actuelles et aux besoins des personnes prises en charge, s'adapte aux circonstances ...	☐	☐	☐	☐	
Gestion des critiques par ex. accepte la critique et la prend en compte, discute de manière factuelle, chercher des solutions constructives ...	☐	☐	☐	☐	

A : Exigences très bien remplies B : Exigences bien remplies

C : Exigences en partie remplies, des mesures sont nécessaires D : Exigences non remplies, des mesures

	A	B	C	D	Remarques
Collégialité par ex. se comporte de manière équitable, respecte les accords, peut faire valoir et mettre de côté ses propres besoins, soutient les autres ...	☐	☐	☐	☐	
Cordialité par ex. se comporte poliment respectueusement avec les autres, avec des manières appropriées ...	☐	☐	☐	☐	

A : Exigences très bien remplies B : Exigences bien remplies

C : Exigences en partie remplies, des mesures sont nécessaires D : Exigences non remplies, des mesures sont nécessaires

2. Exécution du travail

	A	B	C	D	Remarques
De qualité adaptée par ex. met en œuvre des connaissances professionnelles dans le travail pratique, est discret, respecte les normes professionnelles ...	☐	☐	☐	☐	
En un temps adapté par ex. adapte la durée en fonction des besoins de la personne prise en charge et de la situation ...	☐	☐	☐	☐	
Avec les méthodes, techniques et moyens appropriés par ex. fixe des priorités, conçoit des processus de manière systématique, travaille selon des normes ergonomiques et économiques ...	☐	☐	☐	☐	

A : Exigences très bien remplies B : Exigences bien remplies

C : Exigences en partie remplies, des mesures sont nécessaires D : Exigences non remplies, des mesures sont nécessaires

3. Documentation d'apprentissage (au minimum 4)

	Titre
Tâche pratique 1	
Tâche pratique 2	
Tâche pratique 3	
Tâche pratique 4	

	Titre
Tâche pratique 5	
Tâche pratique 6	
Tâche pratique 7	
Tâche pratique 8	
Remarques :	

4. Aperçu des compétences opérationnelles développées (Évaluation et remarques sont incluses dans le tableau des objectifs évaluateurs)

Coché = traité ce semestre	
☐	a1 : agir en conformité avec son rôle professionnel
☐	a2 : réfléchir à son propre travail
☐	a3 : établir des relations de manière professionnelle
☐	a4 : communiquer de manière adaptée au destinataire et à la situation
☐	a5 : contribuer à la résolution de conflits
☐	b1 : planifier son travail
☐	b2 : organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées
☐	b3 : protéger la sphère privée et ménager des possibilités d'intimité
☐	b4 : organiser l'environnement quotidien
☐	b5 : effectuer des tâches d'économie domestique
☐	b6 : préparer et accompagner la prise de repas
☐	b7 : créer un environnement qui stimule la mobilité

Coché = traité ce semestre	
☐	b8 : apporter un soutien pour l'hygiène et les soins corporels
☐	b9 : agir de manière appropriée lors de situations d'accident, de maladie et d'urgence
☐	c1 : encourager et accompagner la participation à la vie sociale et culturelle
☐	c2 : accompagner les personnes dans leurs processus de décision
☐	c3 : soutenir les contacts sociaux et les relations
☐	d1 : collaborer au sein de l'équipe
☐	d2 : collaborer avec des professionnels d'autres domaines
☐	d3 : collaborer avec les proches et d'autres personnes de référence
☐	d4 : collaborer au processus de gestion de la qualité
☐	d5 : effectuer des tâches administratives générales
☐	e1 : accompagner les enfants et leur famille durant la phase d'acclimatation
☐	e2 : organiser et accompagner les transitions en fonction des enfants et des groupes
☐	e3 : entretenir une relation avec les nourrissons et les enfants en bas âge et leur prodiguer les soins corporels
☐	e4 : accompagner et soutenir les enfants lors de situations de groupe
☐	e5 : accompagner les personnes en situation de handicap lors de situations d'arrivée et de départ
☐	e6 : accompagner les personnes en situation de handicap lors de situations exigeantes en matière de prise en charge
☐	e7 : prodiguer des soins spécifiques aux personnes en situation de handicap
☐	e8 : accompagner les personnes en situation de handicap lorsqu'elles vieillissent
☐	e9 : accompagner les personnes âgées lorsqu'elles intègrent la structure résidentielle et la structure de jour
☐	e10 : accompagner les personnes âgées lors de situations exigeantes en matière de prise en charge
☐	e11 : effectuer des mesures de soins spécifiques aux personnes âgées

Coché = traité ce semestre	
☐	e12 : accompagner les personnes âgées en fin de vie et accompagner leurs proches dans le processus d'adieu et de deuil
☐	e13 : accompagner les personnes accompagnées lors du processus d'admission dans l'institution
☐	e14 : accompagner les personnes accompagnées lors de situations exigeantes en matière de prise en charge
☐	e15 : effectuer des mesures de soins spécifiques aux personnes accompagnées
☐	e16 : accompagner les personnes accompagnées dans le processus d'adieu et de deuil
☐	f1 : participer au recensement et à la documentation des processus d'éducation et de développement
☐	f2 : participer à la planification de prestations favorisant l'éducation et le développement
☐	f3 : suggérer et mettre en œuvre des prestations adaptées aux groupes et aux enfants
☐	f4 : participer à l'analyse et à l'évaluation des prestations d'éducation et de développement
☐	f5 : soutenir les personnes en situation de handicap dans l'expression de leurs préoccupations et de leurs besoins quant à l'organisation de leur vie
☐	f6 : participer à la planification de prestations et d'activités pour les personnes en situation de handicap
☐	f7 : accompagner les personnes en situation de handicap lors de la réalisation de prestations et d'activités
☐	f8 : participer à l'évaluation des prestations et des activités pour les personnes en situation de handicap
☐	f9 : participer au recensement des besoins et des centres d'intérêt des personnes âgées ainsi qu'à l'identification des contextes nécessitant un soutien
☐	f10 : participer à la planification de prestations d'accompagnement et d'activités pour les personnes âgées
☐	f11 : accompagner les personnes âgées lors de la réalisation de prestations et d'activités
☐	f12 : participer à l'évaluation des prestations et des activités pour les personnes âgées

Coché = traité ce semestre	
☐	f13 : participer au recensement des besoins et des centres d'intérêt des personnes accompagnées ainsi qu'à l'identification des contextes nécessitant un soutien
☐	f14 : participer à la planification de prestations et d'activités pour les personnes accompagnées
☐	f15 : accompagner les personnes accompagnées lors de la réalisation de prestations et d'activités
☐	f16 : participer à l'évaluation des prestations et des activités pour les personnes accompagnées
Remarques :	

5. Prestations sur les autres lieux de formation

	A	B	C	D	Remarques
Prestations à l'école professionnelle	☐	☐	☐	☐	
Prestations aux cours interentreprises	☐	☐	☐	☐	

A : Exigences très bien remplies B : Exigences bien remplies
C : Exigences en partie remplies, des mesures sont nécessaires D : Exigences non remplies, des mesures sont nécessaires

6. Évaluation de la formation par apprenti/e*

	A	B	C	D	Remarques
Formation en entreprise	☐	☐	☐	☐	
Collaboration avec le/la formateur/-trice professionnel-le	☐	☐	☐	☐	
Collaboration avec l'équipe	☐	☐	☐	☐	

A : Très satisfaite B : Satisfaite
C : Partiellement satisfaite D : Pas satisfaite

*Repris du formulaire « Revue du semestre »

7. Objectifs pour le prochain semestre

8. Conventions au sujet des cours facultatifs et des cours d'appui

9. Date/Signatures

Le rapport de formation a été discuté le :

Signature de l'apprenti/e :

Signature du/de la formateur/-trice pour
l'enseignement des branches pratiques :

Personne responsable de la formation :

Date et signature du/de la représentant/e légal/e :

Sur demande des autorités cantonales, le rapport de formation doit être présenté.