

FORMATION PRATIQUE CFC-ASE

La forme masculine est générique

Table des matières

1. Usage du classeur	3
1.1 Ordonnance Fédérale.....	4
1.2 Fonction de Formateur/trice en Entreprise	20
1.3 Responsabilités et droits des apprentis	20
1.4 Organisation de la formation professionnelle	21
1.5 Horaires de travail de l'apprenti	21
1.6 CFC en deux ans	23
1.8 Frais encourus par l'apprenti durant l'apprentissage.....	23
1.9 Engagement à l'essai.....	24
1.10 Coordonnées utiles	25
1.11 Conseiller-ères en formation professionnelle.....	26
1.12 Cours d'appui et mesures particulières	26
2. Repères pédagogiques.....	27
2.1 Quelques termes utiles	27
2.2 Standard SMART.....	28
2.3 Taxonomie de Bloom	29
2.4 Besoins particuliers	30
3. Planification.....	31
3.1 Tableau récapitulatif pour l'entreprise	31
4. Grilles d'évaluation.....	33
<i>A - Mise en œuvre de compétences transversales</i>	<i>33</i>
<i>B - Accompagnement au quotidien.....</i>	<i>37</i>
<i>C - Encouragement de l'autonomie et de la participation</i>	<i>43</i>
<i>D - Travail au sein d'une organisation et en équipe.....</i>	<i>45</i>
<i>E - Gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques</i>	<i>48</i>
(Orientation personnes âgées)	48
<i>F - Soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la qualité de vie</i>	<i>51</i>
(Orientation personnes âgées)	51
<i>E - Gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques</i>	<i>54</i>
(Variante généraliste)	54

<i>F - Soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la qualité de vie</i>	56
5. Stages pour la filière généraliste	60
5.1 Stage d'échange avec le domaine de l'enfance	60
5.2 Canevas d'évaluation du stage domaine de l'enfance	61
5.3 stage d'échange avec le domaine du handicap	64
5.4 Canevas d'évaluation du stage domaine handicap	65
5.5 Convention de stage d'échange	69
6 Partenaires	72
6.1 Avec le Pôle santé-social du CPNE	72
6.2 Service des Formations Post-Obligatoires et de l'Orientation	72
6.3 Procédures de qualification	72
6.4 Qualification des formateurs	73
7 Suivi de la formation en entreprise, repère :	74
7.1 Repères temporels	74
7.2 Mise à disposition pratique et gratuite (moodle OrTra)	74
7.3 Rapport de formation semestriel	75

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 janvier et mars 2023 et conjointement par une délégation représentative de :

D'apprentis ASE domaine personnes âgées

Formateurs en EMS

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.

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.

Ce classeur concerne les institutions autorisées à former des CFC-ASE dans le domaine de l'accompagnement des personnes âgées, en EMS, en foyer de jour. Les lieux de formation recouvrent de nombreuses réalités, cultures, missions et types de populations.

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 la direction.

1.1 Ordonnance Fédérale



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



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:

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 et droits des apprentis

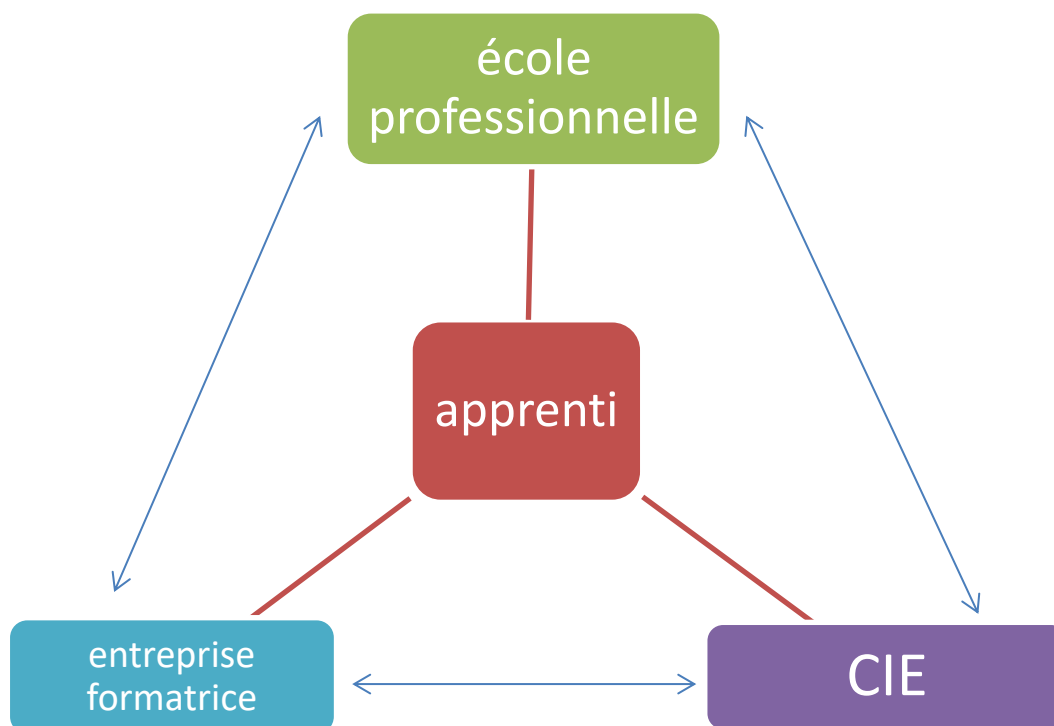
Le contrat de travail fait foi.

Les responsabilités de l'apprenti au sein de l'entreprise formatrice respectent le contrat d'apprentissage et permettent l'acquisition des compétences en s'appuyant sur les objectifs de la formation pratique. Elles respectent la CCT propre à l'établissement. Leur déclinaison dépend de l'entreprise formatrice et peut être vérifiée par l'Office des apprentissages.

¹ OFPr, article 41.

1.4 Organisation de la formation professionnelle

La formation professionnelle pour le CFC ASE est organisée dans le canton de Neuchâtel comme suit :



L'entreprise formatrice est le prestataire principal de la formation professionnelle. Le respect du contrat d'apprentissage est placé sous la surveillance de l'office des apprentissages. L'OrTra peut apporter son soutien aux entreprises formatrices qui le demandent, et organise les CIE.

- Pour les institutions affiliées à la **CCT 21**, les dispositions légales sont publiées ici: <http://www.cctsante21.ch/>
- Plusieurs voies de formation permettent aux apprenti-es d'effectuer un cursus d'apprentissage intégrant la **maturité professionnelle**. Plus d'informations ici: <http://ortra-neuchatel.ch/faq/>

1.5 Horaires de travail de l'apprenti

Le contrat d'apprentissage fait foi, ainsi que le planning édicté par l'employeur. Les apprentis sont soumis à la CCT à laquelle est affiliée leur entreprise formatrice, sous réserve des dispositions légales et des dispositions particulières fixées dans le contrat d'apprentissage.

Pédagogie sur le lieu de travail :

- Les structures peuvent, sans obligation, autoriser l'apprenti à travailler ses cours d'école professionnelle durant le temps de travail, si l'organisation le permet, selon le lieu d'activité. 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 au minimum un entretien chaque 15 jours, d'une durée d'une heure. Ces entretiens servent plus particulièrement à encadrer les **dossiers de tâches pratiques**.

Comptabilité des heures de travail :

- Les jours de cours scolaires et de Cours Inter-Entreprise (CIE) sont comptabilisés² 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 et l'employeur pourra exiger qu'il travaille ces heures.
- On recommande que, si moins d'une demi-journée de cours tombe, celle-ci soit offerte à l'apprenti : il ne doit pas rattraper les horaires non-effectués. L'employeur doit être informé.
- Les jours d'examen ou diligentés par l'Etat de Neuchâtel comptent³ comme jour de travail, à raison de 4h pour l'examen écrit, 4h pour l'examen de culture générale, 4h pour l'examen oral, 6h pour le TPP. Il est recommandé 4h pour la cérémonie de remise des titres.
- Si un-e apprenti-e est exempté de certains cours de manière récurrente, ces heures doivent être travaillées.

agenda des cours professionnels :	https://horaires-cifom.s2.rpn.ch/epc/?login=true
agenda des cours interentreprise:	http://ortra-neuchatel.ch/planning/

Vacances, horaires:

La planification des vacances dépend des directives de l'employeur.

Le SFPO a accordé des dérogations pour valoriser la qualité de la formation pratique, l'adapter à la réalité du métier et autoriser la participation à un camp organisé par l'EMS. Il est de notre devoir de contrôler que les horaires ne surmènent pas les apprentis.

² cf. CO 345a

³ CO 345a idem

1.6 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 apprentissage⁴: 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} année⁵.

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

Les horaires imputables suite à une voie raccourcie sont à prendre en compte dans l'organisation hebdomadaire de l'entreprise formatrice.

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'employeur⁶. Les entreprises ou institutions supportent entièrement les frais supplémentaires relatifs en particulier aux repas, déplacements et logements engendrés par la fréquentation de ces cours⁷.

Les frais effectivement encourus sont remboursés sur présentation de la quittance originale afférente, dans le délai de 30 jours à partir de la dépense. 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.

⁴ OFPr art. 10 al 1

⁵ OFPr, art. 8 al 7

⁶ OFPr, art. 21 al. 3 et LFP, art. 23 al. 4

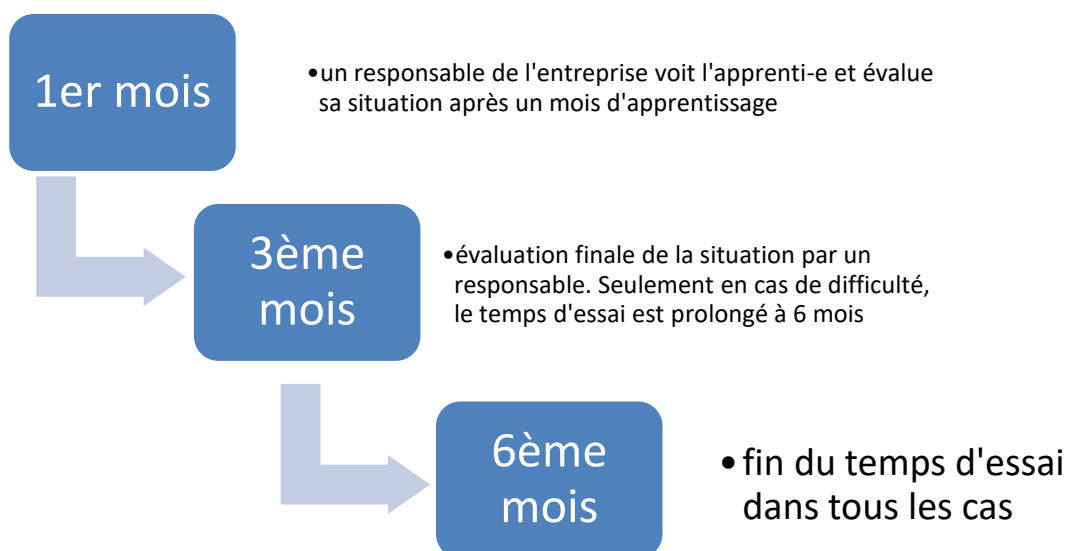
⁷ Loi Cantonale NE sur la formation professionnelle, art. 53

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.

Ligne de temps



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, CIE: ortra-neuchatel.ch



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



Cloud sécurisé (Moodle) permettant de télécharger tous les documents de formation en entreprise:



Nom d'utilisateur (identique pour tous les utilisateurs):	Ressourcesase2021
Mot de passe (identique pour tous les utilisateurs):	Etudiant_1

<https://www.moodle-ortra-neuchatel.ch>

1.11 Conseiller-ères en formation professionnelle

Un-e conseiller-ère en formation professionnelle organisera au minimum une rencontre au sein de votre structure durant votre formation.

En cas de difficulté particulière, la situation sera annoncée aux conseillers en formation professionnelle de l'office des apprentissages :

- **Melissa Waltz** (melissa.waltz@ne.ch, 032 889 39 83)
- **Yann Cattin** (yann.cattin@ne.ch, 032 889 79 33)
- **Sybille Tomasino** (sybille.tomasino@ne.ch, 032 889 79 34)
- **Sabrina Marti** (sabrina.marti@ne.ch, 032 889 39 85)

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

1.12 Cours d'appui et mesures particulières

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 salaire⁸.

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 travail⁹. En stage d'échange, les cours d'appui sont toujours maintenus.

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 SFPO¹⁰. 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.

⁸ LFPr, art. 22

⁹ OFPr, art. 20

¹⁰ Arrêté concernant les mesures visant à palier un handicap durant la formation postobligatoire du 2 juillet 2014, art. 5.

2. Repères pédagogiques

2.1 Quelques termes utiles

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 aussi 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'État de Neuchâtel.

OFAP : Pour Office des Apprentissages. Il est chargé de veiller au respect des prescriptions légales en matière d'apprentissage et du droit du travail dans les entreprises. À 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 de l'apprenti-e également dans nos bureaux ou ailleurs en toute confidentialité.

OrFo ASE : 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'OrFo ASE 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.

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'État de Neuchâtel gère tout ce qui concerne la formation après l'école obligatoire (lycées, apprentissage, écoles supérieures, orientation professionnelle pour adolescents et adultes).

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.

2.2 Standard SMART

Les objectifs formulés pour soi-même ou pour autrui doivent répondre à une norme très simple. Cette dernière est appelée SMART :

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.

2.3 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 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. Ces niveaux de complexité sont précisés face à chaque objectif de formation ASE

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.

2.4 Besoins particuliers

Les personnes ayant des besoins particuliers liés à une situation de handicap doivent bénéficier de l'aide et des moyens nécessaires leur permettant d'étudier, de se former et de se présenter aux procédures de qualifications pour assurer une formation optimale.

Il appartient à la personne qui a des besoins particuliers liés à une situation de handicap d'adresser au secrétariat de l'école professionnelle une demande complétée d'un dossier exhaustif avec rapports de spécialistes récents et mesures nécessaires. Une copie de ce dossier est transmise par l'école à l'office des apprentissages (OFAP).

Ce site internet doit être impérativement consulté pour connaître les mesures et annonces à entreprendre dès le début de l'apprentissage:



https://www.ne.ch/autorites/DFDS/SFPO/apprentissage/examens/Pages/mesures_handicap.aspx

3. Planification

3.1 Tableau récapitulatif pour l'entreprise

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

CHIFFRE	MOMENTS OÙ L'OBJECTIF EST VU À L'ÉCOLE PROFESSIONNELLE / AUX CIE	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
a3	établir des relations de manière professionnelle	x	x	x
a4	communiquer de manière adaptée au destinataire et à la situation	x		x
a5	contribuer à la résolution de conflits		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		
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	x	
b9	agir de manière appropriée lors de situations d'accident, de maladie et d'urgence	x	x	
c1	encourager et accompagner la participation à la vie sociale et culturelle		x	x
c2	accompagner les personnes dans leurs processus de décision		x	
c3	soutenir les contacts sociaux et les relations	x	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		

Domaine personnes âgées, classeur de formation pratique CFC-ASE
version 2022

CHIFFRE	DOMAINE PERSONNES ÂGÉES, SPECIALISATION / MOMENTS OÙ L'OBJECTIF EST VU À L'ÉCOLE PROFESSIONNEL / AUX CIE	1ÈRE ANNÉE	2ÈME ANNÉE	3ÈME ANNÉE
E9	Accompagner les personnes âgées lorsqu'elles intègrent la structure résidentielle et la structure de jour		x	
E10	Accompagner les personnes âgées lors de situations exigeantes en matière de prise en charge		x	x
E11	Effectuer des mesures de soins spécifiques aux personnes âgées	x	x	
E12	Accompagner les personnes âgées en fin de vie et accompagner leurs proches dans le processus de deuil		x	x
F9	Participer au recensement des besoins et des centres d'intérêt des personnes âgées, ainsi qu'à l'identification des contextes nécessitant un soutien	x	x	x
F10	Participer à la planification des prestations d'accompagnement et d'activités pour les personnes âgées	x		x
F11	Accompagner les personnes âgées lors de la réalisation de prestations et d'activités		x	
F12	Participer à l'évaluation des prestations et des activités pour les personnes âgées		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	x
e15	effectuer des mesures de soins spécifiques aux personnes accompagnées	x	x	
e16	accompagner les personnes accompagnées dans le processus d'adieu et de deuil	x	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

4. Grilles d'évaluation

Les objectifs sont évalués durant tout l'apprentissage. Ils sont le quotidien de l'apprenti.

A - Mise en œuvre de compétences transversales

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

vu en 1 ^{ère} + 2 ^{ème} + 3 ^{ème} année à l'école/CIE	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
a1.1 ... décrit les différents cahiers des charges, les tâches et 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 burnout et réalise des mesures préventives ou de sauvegarde avec l'équipe des soignants et d'animation. (C4)	
a1.5 ... déclare à sa hiérarchie toute suspicion de maltraitance, si nécessaire. (C3)	
a1.6 ... protège sa propre intégrité physique et psychique ainsi que la dignité des personnes prises en charge. (C3)	
a1.7 ... respecte les dispositions de protection des données et le devoir de discrétion. (C3)	

A - Mise en œuvre de compétences transversales

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

Vu à l'école/ CIE en 2^{ème}, et 3^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
a2.1 ... analyse les situations professionnelles et ses propres actions professionnelles selon des aspects déontologiques. (C4)	
a2.2 ... agit en fonction des informations reçues. (C4)	
a2.3... effectue des retours d'informations selon les règles institutionnelles (p.e. noter des informations dans un care-folio, cardex,). (C3)	
a2.4 ... intègre les outils usuels de l'établissement et la culture d'entreprise (chartes, projet pédagogique etc...) dans sa réflexion. (C4)	
a2.5 ... évalue ses compétences professionnelles, connaît la nécessité de les développer (C4)	
a2.5 connaît l'offre de formation continue et en discute avec l'équipe. (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 »

Vu à l'école/CIE n 1^{ère}, 2^{ème}, et 3^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (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 ... <i>planifie et organise soigneusement la construction ou l'arrêt de la relation, et ce en se basant sur les besoins des deux parties.</i> (C3)	
a3.4 ... <i>construit une relation professionnelle avec chaque personne accompagnée, et est en mesure de la maintenir, de la développer et d'y mettre un terme.</i> (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)	

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

Vu à l'école/CIE en 1^{ère}, et 3^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (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 ... <i>soutient et encourage la communication de son interlocuteur/trice en tenant compte de l'autodétermination (autonomie, compétences et appartenance sociale).</i> (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 »

Vu à l'école/CIE en 2 ^{ème} , et 3 ^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
a5.1 ... applique les méthodes de gestion de conflits quotidiens en vue de leur résolution. (C3)	
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)	
a5.3 ... garde son calme en cas de conflits et manifeste de l'empathie envers les personnes concernées. (C3)	
a5.4 ... encourage les personnes accompagnées à prendre leur responsabilité lors de la résolution de conflits. (C3)	
a5.5 ... évalue ses propres limites et demande de l'aide si nécessaire. (C4)	

B - Accompagnement au quotidien

Compétences opérationnelles b.1 « planifier son travail »

Vu à l'école/CIE en 1^{ère} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
b1.1 ... <i>planifie des moments d'activités dans l'emploi du temps d'une journée. (C3)</i>	
b1.2 ... <i>s'acquitte de manière autonome des missions qui lui sont confiées et sait prioriser ces dernières. (C3)</i>	
b1.3 ... <i>tient compte des centres d'intérêts et besoins des personnes accompagnées dans la planification et se concerta avec l'équipe. (C4)</i>	

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

Vu à l'école/CIE en 1^{ère} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
b2.1 ... <i>met en œuvre un emploi du temps structuré en tenant compte de rituels adéquats (QQOCCP). (C3)</i>	
b2.2 ... <i>perçoit les besoins et l'état de forme des différentes personnes accompagnées et adapte le soutien en conséquence. (C4)</i>	
b2.4 ... <i>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 »

Vu à l'école/CIE en 1^{ère} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (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 ... <i>organise des moments de repos/sommeil individuellement et en groupe. (C3)</i>	
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)	

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

Vu à l'école/CIE en 2^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
b4.1 ... <i>aménage l'environnement quotidien pour les personnes accompagnées et pour lui/elle-même de manière adéquate. (C3)</i>	
b4.2 ... <i>sait adapter des locaux et le matériel de façon adéquate en fonction de la thématique choisie. (C3)</i>	
b4.3 ... <i>analyse les besoins de moyens auxiliaires, le lieu où ils seront le mieux placés, et en informe la personne compétente. (C4)</i>	
b4.4 ... <i>prend en compte, lors de l'aménagement des locaux, les 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>	
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)	

B - Accompagnement au quotidien

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

Vu à l'école/CIE en 1ère année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (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 et des locaux 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 »

Vu à l'école/CIE en 1ère année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
b6.1 ... associe les personnes accompagnées à la préparation de repas simples. (C3)	
b6.2 ... <i>tient compte, lors de la préparation conjointe de repas, d'éventuelles sources de danger matériel et allergène pour les personnes accompagnées et pour lui/elle-même, et prend les mesures de précaution nécessaires.</i> (C3)	
b6.3 ... <i>gère les produits alimentaires de façon à éviter le gaspillage.</i> (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 ... <i>élabore de manière adéquate les repas des personnes accompagnées ayant des régimes alimentaires spéciaux/allergies et/ou nécessitant des soins.</i> (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 »

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

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

Vu à l'école/CIE en 1ère et 2ème année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
<i>b8.1 ... aide les personnes accompagnées pour leur hygiène personnelle en tenant compte de l'autodétermination et de l'autonomie de la personne accompagnée. (C3)</i>	
<i>b8.2 ... prodigue des soins corporels de manière centrée sur la personne accompagnée. (C3)</i>	
<i>b8.3 ... protège l'intimité de la personne accompagnée lors de la réalisation des soins corporels. (C3)</i>	
<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 »

Vu à l'école/CIE en 1ère et 2^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
b9.1 ... réagit de manière adéquate et professionnelle en cas de maladie, d'accident et dans des situations médicales d'urgence. (C3)	
b b9.3 ... sous supervision, aide à la prise éventuelle de médicaments. (C3)	
<i>b9.3 précisions en cas d'aide à la prise de médicaments: il s'agit d'une délégation avec contrôle par un personnel soignant. Les apprentis doivent être conscients de ce qu'ils font, doivent pouvoir vérifier ce qui leur a été ordonné. La règle des 6B (bon médicament, à la bonne personne, au bon dosage, au bon moment...) doit être appliquée, particulièrement pour un contrôle de sécurité.</i>	
b9.4 ... applique des mesures de prévention des infections selon les directives institutionnelles. (C3)	
b9.5 ... observe les modifications de l'état de santé de la personne accompagnée et informe sa hiérarchie de toute anomalie/urgence. (C4)	
b9.6 ... connaît les spécificités médicales et traitements des personnes accompagnées et garantit un accompagnement adapté. (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 »

Vu à l'école/CIE en 2^{ème}, 3^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (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 les activités socioculturelles proposées dans sa région. (C2)	
c1.3 ... associe la famille et d'autres personnes concernées à l'accompagnement et à des activités. (C3)	

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

Vu à l'école/CIE en 2^{ème} d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
c2.1 ... prend note des demandes et décisions des personnes accompagnées et soutient la transmission à l'équipe et/ou les soumet lui/elle-même à l'équipe. (C3)	
c2.2 ... accompagne et encourage les processus de prise de décision des personnes accompagnées et du groupe. (C3)	
c2.3 ... renforce la confiance en soi des personnes accompagnées et leur capacité décisionnelle. (C3)	
c2.4 ... Accompagne les résidents dans la mise en œuvre de leur décision, quand cela est possible (C3)	
c2.5 ... prend en compte les écarts entre les besoins des personnes accompagnées et les ressources disponibles pour l'institution. (C4)	
c2.6 ... aide la personne accompagnée à différencier ses propres besoins et ceux de l'entourage. (C3)	
c2.7 ... associe, dans la mesure du possible, l'entourage des personnes accompagnées aux décisions tout en respectant la charte institutionnelle. (C3)	

C - Encouragement de l'autonomie et de la participation

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

Vu à l'école/CIE en 1^{ère}, 2^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (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 moyens audiovisuels et de communication. (C3)	
c3.3 ... perçoit les changements qui apparaissent dans les contacts sociaux des personnes accompagnées (construction, maintien d'une relation 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 »

Vu à l'école/CIE en 1ère année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
d1.1 ... <i>transmet et prend connaissance des informations pertinentes en utilisant un langage professionnel. (C3)</i>	
d1.2 ... <i>participe activement aux échanges pour l'organisation du travail en équipe ou de discussion de cas. (C3)</i>	

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

Vu à l'école/CIE en 2ème année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
d2.1 ... <i>échange avec d'autres professionnels de façon ciblée et selon les besoins. (C3)</i>	
d2.2 ... <i>applique des directives d'autres professionnels envers les personnes accompagnées. (C3)</i>	
d2.3 ... <i>utilise les outils de communication prévus par l'entreprise (badges, alarme). (C3)</i>	
d2.4 ... <i>représente les intérêts des personnes accompagnées, les défend si besoin vis-à-vis des professionnels et respecte l'autodétermination des personnes accompagnées. (C3)</i>	

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

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

Vu à l'école/CIE en 2ème année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (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.	

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

Vu à l'école/CIE en 2ème année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
d4.1 ... respecte les processus de gestion de la qualité institutionnelle et fait des propositions d'amélioration. (C3)	
d4.2 ... observe, prend note et retranscrit les informations utiles au système qualité de l'institution. (C3)	

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

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

Vu à l'école/CIE en 1ère année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
d5.1 ... exécute des tâches administratives conformément aux directives de l'établissement. (C3)	
d5.2 ... applique des procédures administratives et maîtrise les outils utilisés à l'interne (digitaux et analogiques). (C3)	
d5.3 ... fait part de ses observations par écrit concernant le déroulement des activités quotidiennes. (C3)	
d5.4 ... prend note des présences/absences des personnes accompagnées. (C3)	
d5.5 ... rédige un PV d'une réunion d'équipe avec les moyens à disposition. (C3)	

E - Gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques

Compétences opérationnelles e.9 « accompagner les personnes âgées lorsqu'elles intègrent la structure résidentielle et la structure de jour »

(Orientation personnes âgées)

Vu à l'école/CIE en 2ème année d'apprentissage	Acquis/non acquis (date-signature)
e9.1 ... <i>prend note des besoins spécifiques des personnes âgées à leur arrivée dans un groupe et les accompagne individuellement et selon leurs besoins. (C3)</i>	
e9.2 ... est conscient-e de l'importance des contacts sociaux et aide les personnes accompagnées, en fonction de leurs besoins, à établir des relations sur leur nouveau lieu de vie, lors de l'intégration à un groupe et lors de fin des relations. (C3)	

Compétences opérationnelles e.10 "accompagner les personnes âgées lors de situations exigeantes en matière de prise en charge»

(Orientation personnes âgées)

Vu à l'école/CIE en 2ème, 3ème année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
e10.1 ... identifie un comportement dangereux pour sa per-sonne et pour autrui, et agit en conséquence. (C4)	
e10.2 ... contribue à remédier à une situation de manière constructive et orientée vers la solution. (C3)	
e10.3 ... <i>protège la personne accompagnée ainsi que d'autres personnes concernées et se protège lui/elle-même dans des situations conflictuelles présentant un risque pour lui/elle-même ou pour des tiers. (C3)</i>	
e10.4 ... évalue un éventuel abus de pouvoir dans une situation et transmet ses observations conformément aux prescriptions de l'entreprise. (C4)	

E - Gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques

Compétences opérationnelles e.11 "effectuer des mesures de soins spécifiques aux personnes âgées »

(Orientation personnes âgées)

Vu à l'école/CIE en 1^{ère}, 2^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
e11.1 ... détecte des modifications de l'état de santé des personnes âgées et informe les services compétents de toute anomalie. (C4)	
e11.2 ... effectue des soins en respectant les principes de base de mobilisation et d'ergonomie - éventuellement en utilisant des moyens auxiliaires supplémentaires. (C3)	
e11.3 ... met en oeuvre des mesures d'hygiène et de prévention des infections. (C3)	
e11.4 ... applique des mesures de prophylaxie. (C3)	
e11.5 ... administre les médicaments selon les notices et indications de l'organe responsable. (C3)	
e11.5 précisions en cas d'administration de médicaments: il s'agit d'une délégation avec contrôle par un personnel soignant. Les apprentis doivent être conscients de ce qu'ils font, doivent pouvoir vérifier ce qui leur a été ordonné. La règle des 6B (bon médicament, à la bonne personne, au bon dosage, au bon moment...) doit être appliquée, pour un contrôle de sécurité.	
e11.6 ... effectue différents types de pansements selon les spécifications. (C3)	
e11.7 ... exécute des actes médicotechniques pour favoriser la respiration. (C3)	
e11.8 ... mesure les signes vitaux, la température, la taille et le poids et effectue des prélèvements simples. (C3)	
e11.9 ... exécute des actes médicotechniques pour soutenir l'élimination. (C3)	
e11.10 ... exécute des actes médicotechniques pour soutenir la nutrition. (C3)	

E - Gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques

Compétences opérationnelles e.12 « accompagner les personnes âgées en fin de vie et accompagner leurs proches dans le processus d'adieu et de deuil »

(Orientation personnes âgées)

Vu à l'école/CIE en 2^{ème}, 3^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
e12.1 ... travaille à l'organisation du processus de séparation de façon consciencieuse et en donnant un sentiment de sécurité et le met en oeuvre de manière centrée sur la personne. (C3)	
e12.2 ... accompagne le processus de fin de vie des personnes âgées et tient compte des be-soins des proches dans le processus d'adieu et de deuil. (C3)	
e12.3 ... adapte les mesures de soins nécessaires pour soutenir le bien-être lors du processus de fin de vie. (C3)	
e12.4 ... 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.9 " participer au recensement des besoins et des centres
d'intérêt des personnes âgées ainsi qu'à l'identification des contextes nécessitant un soutien»

(Orientation personnes âgées)

Vu à l'école/CIE en 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
f9.1 ... établit des hypothèses à partir de l'observation et de l'interrogation de la personne accompagnée en ce qui concerne ses éventuels besoins et intérêts. (C4)	
f9.2 ... documente systématiquement et de manière compréhensible les observations et les affirmations conformément aux directives de l'établissement et dans le respect de la protection des données. (C3)	
f9.3 ... a des connaissances approfondies des points essentiels du concept de soins et d'accompagnement de l'institution et les applique. (C2)	

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

Compétences opérationnelles f.10 « participer à la planification de prestations d'accompagnement et d'activités pour les personnes âgées »

(Orientation personnes âgées)

Vu à l'école/CIE en 1^{ère}, 3^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
f10.1 ... communique à l'équipe ses observations et ses propres réflexions concernant la planification et formule des propositions et des mesures. (C4)	
f10.2 ... 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)	
f10.3 ... respecte et encourage dans son travail quotidien l'autonomie, l'indépendance et la participation des personnes âgées. (C3)	
f10.4 ... cherche à assurer l'implication sociale et le bien-être des pensionnaires et des hôtes de jour grâce à des activités et à des prestations. (C3)	

Compétences opérationnelles f.11 « accompagner les personnes âgées lors de la réalisation de prestations et d'activités »

(Orientation personnes âgées)

Vu à l'école/CIE en 2^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
f11.1 ... met en oeuvre des prestations destinées à des personnes individuelles ou à des groupes. (C3)	
f11.2 ... tient compte, pendant la réalisation des prestations d'accompagnement, aussi bien des intérêts des personnes que des intérêts du groupe. (C4)	
f11.3 ... 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)	
f11.4 ... propose aux personnes âgées des prestations stimulantes, et soutient ainsi leur qualité de vie. (C3)	

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

Compétences opérationnelles f.12 « participer à l'évaluation des prestations et des activités
pour les personnes âgées»

(Orientation personnes âgées)

Vu à l'école/CIE en 2ème année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
f12.1 ... évalue les prestations en prenant en compte les personnes âgées et analyse les effets de ces prestations. (C4)	
f12.2 ... connaît bien l'utilisation du système de documentation des soins et de l'accompagnement de l'institution, et l'utilise conformément à ses directives. (C3)	
f12.3 ... prépare et réalise les entretiens concernant les prestations avec les personnes âgées, avec leurs proches ou avec d'autres professionnels, conformément aux directives de l'institution. (C3)	
f12.4 ... défend les besoins des personnes âgées vis-à-vis d'autres interlocuteurs. (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)

Vu à l'école/CIE en 2ème année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
e13.1 ... accompagne un-e 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)	

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

(Variante généraliste)

Vu à l'école/CIE en 2ème, 3ème année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (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 et les méthodes 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)

Vu à l'école/CIE en 1^{ère} et 2^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
<i>e15.1 ... exécute des actes médicotechniques (AMT) sur délégation ou supervision (glycémie, température, TA, pulsations). (C3)</i>	
<i>e15.2 ... observe des modifications de l'état de santé et informe la hiérarchie de toute anomalie. (C4)</i>	
<i>e15.3 ... applique des principes de base de mobilité et d'ergonomie dans les soins (AMT), dans l'accompagnement et les soins quotidiens de la personne accompagnée. (C3)</i>	

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

(Variante généraliste)

Vu à l'école/CIE en 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
<i>e16.1 ... participe au processus de séparation de façon consciencieuse en donnant un sentiment de sécurité et le met en œuvre de manière centrée sur la personne. (C3)</i>	
<i>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)</i>	
<i>e16.3 ... analyse ses propres émotions et la manière dont la situation l'affecte. Il/elle la gère de manière appropriée. (C4)</i>	

*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)

Vu à l'école/CIE en 1^{ère} et 3^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
<i>f13.1 ... prend systématiquement en compte les besoins des personnes accompagnées. (C3)</i>	
<i>f13.2 ... analyse les éventuels besoins de la personne accompagnée à partir des observations et des informations recueillies. (C4)</i>	
<i>f13.3 ... connaît l'importance d'une observation différenciée, dépourvue de jugement de valeur et liée à une certaine situation. (C3)</i>	
<i>f13.4 ... documente de manière compréhensible les observations et les remarques en intégrant les outils de l'établissement, dans le respect de la protection des données. (C3)</i>	

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)

Vu à l'école/CIE en 1^{ère} et 3^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
<i>f14.1 ... communique à l'équipe ses observations et ses réflexions concernant la planification et formule des propositions et des mesures. (C4)</i>	
<i>f14.2 ... tient compte, lors de la formulation d'objectifs et de la planification de mesures, des besoins cognitifs, psychiques, physiques et sociaux de la personne accompagnée, ainsi que des informations importantes de sa biographie. (C3)</i>	
<i>f14.3 ... renforce les compétences personnelles, l'autonomie, l'indépendance, l'autodétermination et la participation des personnes dans l'accompagnement au quotidien. (C3)</i>	
<i>f14.4 ... analyse des moments d'accompagnement par étapes et propose une aide spécifique. (C4)</i>	

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)

Vu à l'école/CIE en 2^{ème} et 3^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (date-signature)
<i>f15.1 ... réalise différentes prestations et activités individuelles ou en groupe. (C3)</i>	
<i>f15.2 ... s'adresse aux personnes accompagnées de manière ouverte, attentive et encourage les compétences personnelles et sociales (autonomie, confiance en soi...). (C3)</i>	
<i>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)</i>	
<i>f15.4 ... permet aux personnes accompagnées de faire des expériences positives grâce à des mesures favorisant leur développement. (C3)</i>	

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)

Vu à l'école/CIE en 2^{ème} et 3^{ème} année d'apprentissage	acquis/non-acquis en entreprise (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 ... récolte les informations de l'entourage (proches, représentant légal) et prend note des 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 compte rendu des prestations . (C3)	

5. Stages pour la filière généraliste

5.1 Stage d'échange avec le domaine de l'enfance

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 en respectant le contrat d'apprentissage

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 de l'enfance

Disponible sous www.ortra-neuchatel.ch



Objectifs lors du stage dans le domaine de l'enfance

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

e2 : Organiser et accompagner les transitions en fonction des enfants et des groupes

Validation/Observations dépendant de l'objectif

e3 : Entretenir une relation avec les nourrissons et les enfants en bas âge et leur prodiguer les soins corporels

Validation/Observations dépendant de l'objectif

e4 : Accompagner et soutenir les enfants lors de situations de groupe

Validation/Observations dépendant de l'objectif

Canevas d'évaluation du stage domaine de l'enfance, p. 2/3

f2 : Participer à la planification de prestations favorisant l'éducation et le développement

Validation/Observations dépendant de l'objectif

f3 : Suggérer et mettre en oeuvre des prestations adaptées aux groupes et aux enfants

Validation/Observations dépendant de l'objectif

f4 : Participer à l'analyse et à l'évaluation des prestations d'éducation et de développement

Validation/Observations dépendant de l'objectif

Canevas d'évaluation du stage domaine de l'enfance, p. 3/3

Objectif personnel de l'apprenti :

Validation/Observations dépendant de l'objectif

Objectif personnel de l'apprenti :

Validation/Observations dépendant de l'objectif

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 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 en respectant le contrat d'apprentissage

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 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 : Prodiquer 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

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

Domaine personnes âgées, classeur de formation pratique CFC-ASE
version 2022

Objectif personnel de l'apprenti :

Validation/Observations dépendant de l'objectif

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 :

_____, _____

5.5 Convention de stage d'échange

CONVENTION ENTRE LA STRUCTURE DU DOMAINE DES PERSONNES ÂGÉES 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

Cette convention de stage est une proposition, adaptable en fonction de l'institution.

Les apprentis concernés sont :

*Pour la structure du domaine personnes âgées:
(coordonnées, nom et prénom)*

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

Début des stages :

xy est attendue le xy à xyh00 à (institution, coordonnée,) 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, p. 2/3

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, p. 3/3

Article 7 – contrôle

A la fin du 1^{er} mois, un feedback est apporté par l'apprenti.

A la fin du 2^{ème} mois, entretien mi-stage.

A la mi-stage, un entretien a lieu entre toutes les personnes – en cas de difficulté, 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 lors d'un **entretien préalable au stage**. 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 du domaine du handicap

Xyz cadre ou direction

Pour l'institution du domaine de l'enfance ou l'EMS,

Xyz, cadre ou direction

Copie à :

Structure du domaine personnes âgées : Direction et apprenti.

Institution du domaine de l'enfance ou du handicap : Direction, apprenti, bureau du personnel

6 Partenaires

6.1 Avec le Pôle santé-social du CPNE

- Lors des entretiens à quinzaine, le formateur vérifie les résultats scolaires avec l'apprenti.
- L'apprenti est tenu d'informer son formateur en cas de cours annulés.
- L'apprenti est tenu de communiquer son bulletin semestriel avant de discuter le bilan semestriel.
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.
- Périodiquement, toutes les absences des apprentis sont communiquées à l'entreprise formatrice, pour justification.
- <https://www.cpne.ch/les-poles/sante-et-social/>

6.2 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, <https://www.ne.ch/autorites/DFDS/SFPO/Pages/accueil.aspx>), 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.

6.3 Procédures de qualification

Les procédures de qualification sont régies par l'OrFo ASE 2021 (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, Cygnes 8, 2300 La Chaux-de-Fonds, 032 889 69 40, <https://www.ne.ch/autorites/DFDS/SFPO/Pages/accueil.aspx>)

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

6.4 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 Suivi de la formation en entreprise, repère :

7.1 Repères temporels

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	

7.2 Mise à disposition pratique et gratuite (moodle OrTra)

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



7.3 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.