



Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final

concernant l'ordonnance du SEFRI du 21 août 2020 sur la formation professionnelle
initiale et le plan de formation du 21 août 2020

pour

**Fachfrau Betreuung / Fachmann Betreuung
mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)**

**Assistante socio-éducative / Assistant socio-éducatif
avec certificat fédéral de capacité (CFC)**

**Operatrice socioassistenziale / Operatore socioassistenziale
con attestato federale di capacità (AFC)**

Numéro de la profession 94308

Orientation «Enfants» (N° 94309)

Orientation «Personnes en situation de handicap» (N° 94310)

Orientation «Personnes âgées» (N° 94311)

Variante généraliste (N° 94312)

Soumises pour avis à la Commission suisse pour le développement de la profession
et la qualité de la formation des Assistantes socio-éducatives /
Assistants socio-éducatifs CFC le 8 novembre 2021

Publiées par SAVOIRSOCIAL le

[date d'édition] (éventuellement: état le [date d'entrée en vigueur de la révision])

Table des matières

1	Objectif	2
2	Bases légales.....	2
3	Vue d'ensemble de la procédure de qualification avec examen final.....	2
4	Les domaines de qualification dans le détail	4
4.1	<i>Domaine de qualification « travail pratique prescrit » (TPP).....</i>	<i>4</i>
4.2	<i>Domaine de qualification « connaissances professionnelles » (CP)</i>	<i>7</i>
4.3	<i>Domaine de qualification « culture générale »</i>	<i>9</i>
5	Note d'expérience	10
6	Informations relatives à l'organisation	10
6.1	<i>Inscription à l'examen.....</i>	<i>10</i>
6.2	<i>Déroulement et informations relatives au travail pratique prescrit (TPP).....</i>	<i>10</i>
6.3	<i>Réussite de l'examen</i>	<i>10</i>
6.4	<i>Communication du résultat de l'examen</i>	<i>10</i>
6.5	<i>Empêchement en cas de maladie ou d'accident.....</i>	<i>11</i>
6.6	<i>Répétition d'un examen.....</i>	<i>11</i>
6.7	<i>Procédure/voie de recours</i>	<i>11</i>
6.8	<i>Archivage.....</i>	<i>11</i>
	Entrée en vigueur	12

1 Objectif

Les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification (PQ) avec examen final et leurs annexes décrivent en détail les directives de l'ordonnance sur la formation et du plan de formation.

2 Bases légales

Les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification dans la formation professionnelle initiale s'appuient sur les bases légales suivantes:

- la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr; RS 412.10), en particulier art. 33 à 41;
- l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr; RS 412.101), en particulier art. 30 à 35, 39 et 50;
- l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (RS 412.101.241), en particulier art. 6 à 14;
- l'ordonnance du SEFRI du 21 août 2020 sur la formation professionnelle initiale d'assistante socio-éducative / assistant socio-éducatif avec certificat fédéral de capacité (CFC), notamment les articles 15 à 20 qui portent sur la PQ;
- le plan de formation du 21 août 2020 relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'assistante socio-éducative / assistant socio-éducatif avec certificat fédéral de capacité (CFC);
- le guide pour les experts et expertes aux examens dans les procédures de qualification de la formation professionnelle initiale. Conseils et instruments pour la pratique¹

3 Vue d'ensemble de la procédure de qualification avec examen final

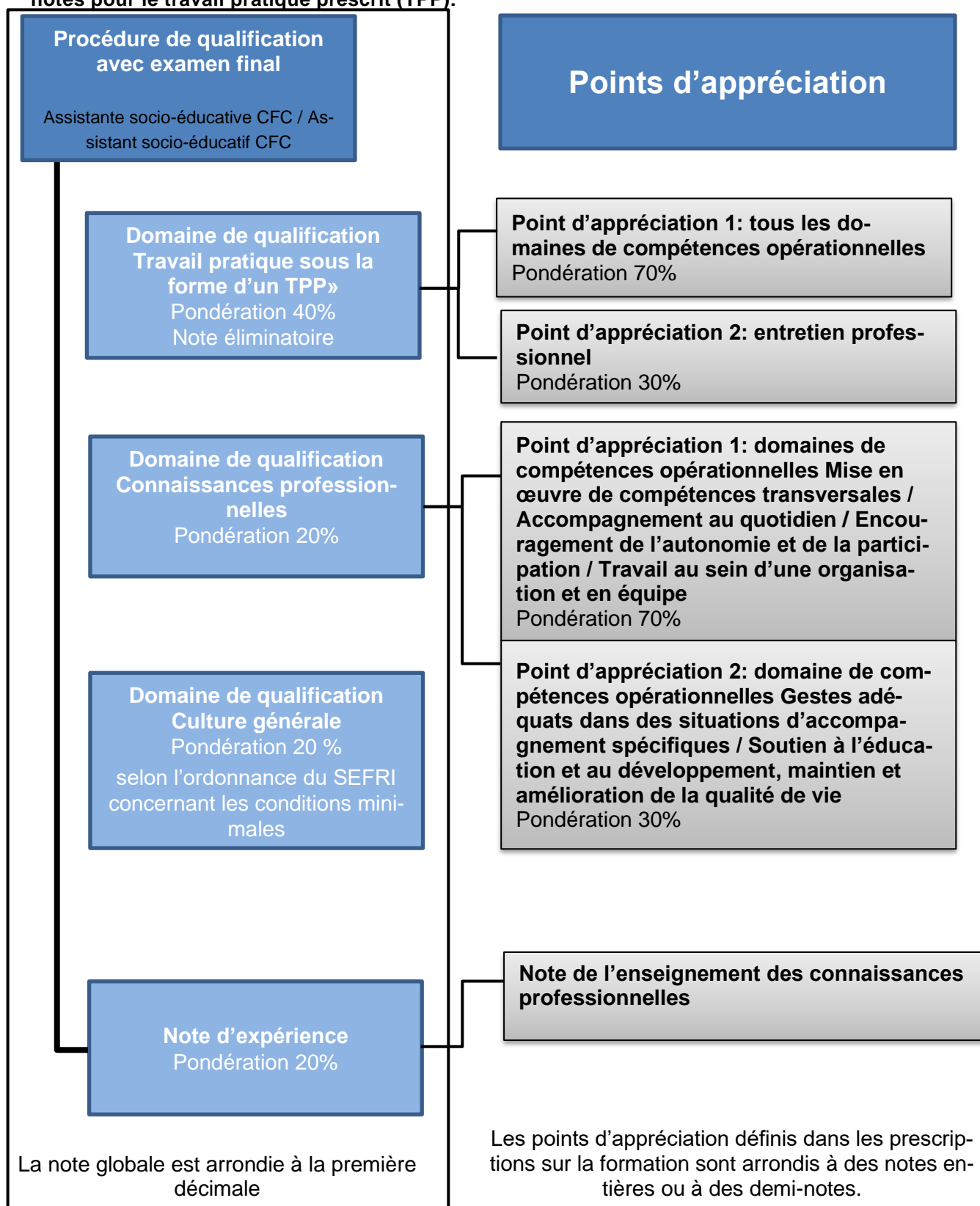
La PQ montre si la personne candidate a acquis les compétences opérationnelles nécessaires pour exercer correctement son activité professionnelle.

La vue d'ensemble ci-dessous présente les domaines de qualification avec la forme de l'examen, la note d'expérience, les points d'appréciation, les pondérations respectives, les notes éliminatoires (qui doivent être suffisante sans exception) ainsi que les dispositions concernant l'arrondissement des notes conformément à l'ordonnance sur la formation.

La feuille de notes pour la procédure de qualification et la feuille de notes requise pour le calcul de la note d'expérience sont disponibles à l'adresse <http://pq.formationprof.ch>.

¹ Éditeur: Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle EHB IFFP IUFFP en collaboration avec le Centre suisse de services Formation professionnelle - orientation professionnelle, universitaire et de carrière (CSFO)
Source: CSFO Service de distribution, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen, distribution@csfo.ch, www.shop.csfo.ch ou par voie électronique sur: <https://www.hefp.swiss/pex-werden>

Vue d'ensemble des domaines de qualification, de la note d'expérience et de l'arrondissement des notes pour le travail pratique prescrit (TPP):



Art. 34, al. 2, OFPr

Des notes autres que des demi-notes ne sont autorisées que pour les moyennes résultant des points d'appréciation fixés par les prescriptions sur la formation correspondante. Ces moyennes ne doivent pas être arrondies au-delà de la première décimale.

Remarque: on entend par «prescriptions sur la formation» l'ordonnance sur la formation et le plan de formation.

4 Les domaines de qualification dans le détail

4.1 Domaine de qualification « travail pratique prescrit » (TPP)

Dans le domaine de qualification « Travail pratique prescrit », la personne en formation ou la personne candidate 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.

Le TPP dure quatre heures au total et a lieu dans l'institution (cf. Guide pour la préparation et le déroulement du TPP).

Le TPP contient les domaines de compétences opérationnelles suivantes avec les pondérations et compétences opérationnelles ci-après :

Domaines de compétences opérationnelles	Pondération	Compétences opérationnelles choisies pour le TPP
<p>Compétences transversales</p> <p>Domaine de compétences opérationnelles A « Mise en œuvre de compétences transversales »</p>	70%	<p>a1 Agir en conformité avec son rôle professionnel</p> <p>a2 Réfléchir à son propre travail</p> <p>a3 Établir des relations de manière professionnelle</p> <p>a4 Communiquer de manière adaptée au destinataire et à la situation</p> <p>a5 Contribuer à la résolution de conflits</p>
<p>Compétences générales</p> <p>Domaine de compétences opérationnelles B « Accompagnement au quotidien »</p> <p>Domaine de compétences opérationnelles C « Encouragement de l'autonomie et de la participation »</p> <p>Domaine de compétences opérationnelles D « Travail au sein d'une organisation et en équipe »</p>		<p>b1 Planifier son travail</p> <p>b2 Organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées</p> <p>b4 organiser l'environnement quotidien</p> <p>b6 Préparer et accompagner la prise de repas</p> <p>b7 Créer un environnement qui stimule la mobilité</p> <p>c2 Accompagner les personnes dans leurs processus de décision</p> <p>d1 Collaborer au sein de l'équipe</p>
<p>Compétences spécifiques à l'orientation</p> <p>Domaine de compétences opérationnelles E « Gestes adéquats dans des situations</p>	30%	<p>En fonction de l'orientation, les compétences opérationnelles suivantes sont examinées:</p> <p>Orientation « enfants »</p> <ul style="list-style-type: none"> - e4 Accompagner et soutenir les enfants lors de situations de groupe

<p>d'accompagnement spécifiques»</p> <p>Domaine de compétences opérationnelles F «Soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la qualité de vie»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - f3 Suggérer et mettre en œuvre des prestations adaptées aux groupes et aux enfants <p>Orientation «personnes en situation de handicap»</p> <ul style="list-style-type: none"> - e6 Accompagner les personnes en situation de handicap lors de situations exigeantes en matière de prise en charge - f7 Accompagner les personnes en situation de handicap lors de la réalisation de prestations et d'activités <p>Orientation «personnes âgées»</p> <ul style="list-style-type: none"> - e10 Accompagner les personnes âgées lors de situations exigeantes en matière de prise en charge - f11 Accompagner les personnes âgées lors de la réalisation de prestations et d'activités <p>Variante généraliste</p> <ul style="list-style-type: none"> - e14 Accompagner les personnes accompagnées lors de situations exigeantes en matière de prise en charge - f15 Accompagner les personnes accompagnées lors de la réalisation de prestations et d'activités
---	--

Les compétences opérationnelles sont examinées selon deux points d'appréciation différents : point d'appréciation 1 (missions pratiques) et point d'appréciation 2 (entretien professionnel).

Deux expert-e-s évaluent la réalisation des missions.

Point d'appréciation 1: missions pratiques

Le point d'appréciation 1 dure 3 heures. Pour vérifier ses aptitudes pratiques, le/la candidat -e doit effectuer quatre missions pratiques prédéfinies. Ces missions regroupent un thème général, les compétences opérationnelles correspondantes et les objectifs « Institution » y relatif du plan de formation ASE.

Les quatre missions pratiques prescrites se composent de :

- a) Mission pratique 1 : elle dure 15 minutes, durant lesquelles le/la candidat-e explique aux expert-e-s le contexte de l'entreprise dans lequel se déroulent les missions pratiques 2-4.
- b) Missions pratiques 2-4 : elles durent chacune entre 30 et 105 minutes. Au total, les trois missions pratiques durent 2 heures et 45 minutes.

Un groupe de travail de SAVOIRSOCIAL définit chaque année les tâches à accomplir par mission pratique, les thèmes généraux et les compétences opérationnelles à contrôler. Elles valent dans toute la Suisse, pour tous les TPP. SAVOIRSOCIAL publie tous les détails des tâches à accomplir et d'autres documents pour le TPP avant les examens. Le/la candidat-e est chargé-e de planifier le déroulement de son examen, c'est-à-dire de définir l'ordre des tâches et la durée de chaque mission pratique. Les missions pratiques sont adaptées au quotidien de l'institution. Le/la candidat-e doit intégrer son employeur dans la planification et obtenir son accord sur les options retenues. L'employeur doit rendre le déroulement du TPP possible.

Les critères d'évaluation sont définis dans la « grille d'évaluation ». L'évaluation selon les critères se fait sous forme de points. Le total de points est converti en une note par point d'appréciation (note entière ou demi-note)².

À l'issue des quatre missions pratiques, le/la candidat-e mène une réflexion selon les consignes pendant 30 minutes. Cette réflexion lui sert à préparer l'entretien professionnel. Pendant ce temps, les expert-e-s aux examens se préparent également à l'entretien professionnel.

Point d'appréciation 2: Entretien professionnel

Le point d'appréciation 2 dure 30 minutes et consiste en un entretien professionnel.

L'entretien professionnel sert à démontrer l'aptitude du/de la candidat-e à reconnaître les liens professionnels entre les tâches à accomplir et leur exécution. Pour cela, le/la candidat-e décrit la manière dont il/elle a procédé dans le cadre d'une mission pratique. Il/elle expose ses réflexions sur le contexte professionnel (concepts) et des relations (situation), réfléchit à la procédure et à son propre comportement et discute de solutions alternatives. Les expertes et les experts aux examens complètent les explications par des questions ouvertes.

L'entretien professionnel se compose de :

- a) Présentation de la réflexion en 10 minutes : le/la candidat-e présente la réflexion menée.
- b) Échange professionnel de 20 minutes : les expert-e-s posent trois questions ouvertes sur la présentation (max. 5 minutes). Pendant le temps restant, des questions d'ordre professionnel sont posées sur l'exécution des missions pratiques.

Les critères d'évaluation sont définis dans la « grille d'évaluation ». L'évaluation selon les critères se fait sous forme de points. Le total de points est converti en une note par point d'appréciation (note entière ou demi-note)³.

Organisation

Des informations sur l'organisation du TPP figurent au chapitre 6.2. Le guide pour la préparation et le déroulement du TPP contient des indications plus détaillées.

Aides : le/la candidat-e est autorisé-e à s'aider du dossier de formation et des documents des cours interentreprises.

² La formule pour la conversion des points en note est décrite dans le Manuel pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale. Conseils et instruments pour la pratique

³ La formule pour la conversion des points en note est décrite dans le Manuel pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale. Conseils et instruments pour la pratique

4.2 Domaine de qualification « connaissances professionnelles » (CP)

Le domaine de qualification « connaissances professionnelles » montre si la personne candidate a acquis les connaissances nécessaires pour exercer correctement son activité professionnelle.

SAVOIRSOCIAL recommande le 2^e jour ouvré de la semaine 23 comme date d'examen. L'examen dure 3 heures.

L'examen porte sur les domaines de compétences opérationnelles ci-après assortis des pondérations et des formes d'examen indiquées :

Point d'appréciation	Domaines de compétences opérationnelles	Forme et durée de l'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	écrit	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	écrit	60 min.	30%

L'évaluation selon les critères se fait sous forme de points. Le total de points est converti en une note par point d'appréciation (note entière ou demi-note)⁴.

Le point d'appréciation 1 comprend les sous-points d'appréciation ci-après assortis des pondérations suivantes :

Domaines de compétences opérationnelles	Pondération	Compétences opérationnelles choisies pour l'examen CP
Sous-point d'appréciation 1: Domaines de compétences opérationnelles A «Mise en œuvre de compétences transversales»	30%	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
Sous-point d'appréciation 2: Domaine de compétences opérationnelles B «Accompagnement au quotidien»	30%	b3 Protéger la sphère privée et ménager des possibilités d'intimité b5 Effectuer des tâches d'économie domestique 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

⁴ La formule pour la conversion des points en note est décrite dans le Manuel pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale. Conseils et instruments pour la pratique

<p>Sous-point d'appréciation 3:</p> <p>Domaines de compétences opérationnelles C «Encouragement de l'autonomie et de la participation»</p>	<p>20%</p>	<p>c1 Encourager et accompagner la participation à la vie sociale et culturelle</p> <p>c3 Soutenir les contacts sociaux et les relations</p>
<p>Sous-point d'appréciation 4:</p> <p>Domaine de compétences opérationnelles D «Travail au sein d'une organisation et en équipe»</p>	<p>20%</p>	<p>d2 Collaborer avec des professionnels d'autres domaines</p> <p>d3 Collaborer avec les proches et d'autres personnes de référence</p> <p>d4 Collaborer au processus de gestion de la qualité</p> <p>d5 Effectuer des tâches administratives générales</p>

Le point d'appréciation 2 comprend les sous-points d'appréciation ci-après assortis des pondérations suivantes :

<p>Domaines de compétences opérationnelles</p>	<p>Pondération</p>	<p>Compétences opérationnelles choisies pour l'examen CP</p>
<p>Sous-point d'appréciation 1:</p> <p>Domaines de compétences opérationnelles E «Gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques»</p>	<p>50%</p>	<p>En fonction de l'orientation, les compétences opérationnelles suivantes sont examinées :</p> <p>Orientation «enfants»</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Orientation «personnes en situation de handicap»</p> <ul style="list-style-type: none"> - e5 Accompagner les personnes en situation de handicap lors de situations d'arrivée et de départ - e7 Prodiger des soins spécifiques aux personnes en situation de handicap - e8 Accompagner les personnes en situation de handicap lorsqu'elles vieillissent <p>Orientation «personnes âgées»</p> <ul style="list-style-type: none"> - e9 Accompagner les personnes âgées lorsqu'elles intègrent la structure résidentielle et la structure de jour - e11 Effectuer des mesures de soins spécifiques aux personnes âgées - e12 Accompagner les personnes âgées en fin de vie et accompagner leurs proches dans le processus d'adieu et de deuil <p>Variante généraliste</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - e13 Accompagner les personnes accompagnées lors du processus d'admission dans l'institution - e15 Effectuer des mesures de soins spécifiques aux personnes accompagnées - e16 Accompagner les personnes accompagnées dans le processus d'adieu et de deuil
<p>Sous-point d'appréciation 2:</p> <p>Domaine de compétences opérationnelles F «Soutien à l'éducation et au développement, maintien et amélioration de la qualité de vie»</p>	50%	<p>En fonction de l'orientation, les compétences opérationnelles suivantes sont examinées:</p> <p>Orientation «enfants»</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - f4 Participer à l'analyse et à l'évaluation des prestations d'éducation et de développement <p>Orientation «personnes en situation de handicap»</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - f8 Participer à l'évaluation des prestations et des activités pour les personnes en situation de handicap <p>Orientation «personnes âgées»</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - f12 Participer à l'évaluation des prestations et des activités pour les personnes âgées <p>Variante généraliste</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - f16 Participer à l'évaluation des prestations et des activités pour les personnes accompagnées

Aides : aucune aide n'est autorisée.

4.3 Domaine de qualification « culture générale »

Le domaine de qualification « 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 initiale (RS 412.101.241).

5 Note d'expérience

La note d'expérience est définie dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'assistante socio-éducative CFC / assistant socio-éducatif CFC. La feuille de notes requise pour le calcul est disponible sur <http://pg.formationprof.ch>.

6 Informations relatives à l'organisation

6.1 Inscription à l'examen

L'inscription à la procédure de qualification est soumise aux consignes cantonales.

6.2 Déroulement et informations relatives au travail pratique prescrit (TPP)

Le TPP se déroule dans l'institution. Deux expert-e-s aux examens évaluent les performances. L'équipe d'expert-e-s est composée par l'organisation cantonale⁵ d'examen et attribuées aux institutions. Dans des cas justifiés, le/la candidat-e peut s'y opposer⁶. Un-e expert-e aux examens de l'entreprise peut faire partie de l'équipe d'expert-e-s, mais uniquement s'il/elle n'a pas été directement impliqué-e dans la formation du/de la⁷ candidat-e et a été choisi-e et formé-e comme expert-e aux examens.⁸

Lors de la fixation de la date de l'examen, l'organisation cantonale d'examen veille à ce que la fréquentation des cours obligatoires à l'école professionnelle ne soit pas affectée.

D'entente avec la personne responsable, le/la candidat-e prépare un programme à l'intention des expert-e-s aux examens et le remet à l'organisation cantonale d'examen, en respectant le délai fixé par l'organisation cantonale d'examen. L'organisation cantonale d'examen évalue ce programme et le valide.

Les expert-e-s aux examens prennent note du déroulement de l'examen à l'aide du compte-rendu d'examen. Ils inscrivent les points obtenus dans la grille d'évaluation, calculent la note et remettent le formulaire signé à l'organisation cantonale d'examen.

6.3 Réussite de l'examen

Les règles concernant la réussite de l'examen sont définies dans l'ordonnance sur la formation d'assistante socio-éducative CFC / assistant socio-éducatif CFC, art. 18.

6.4 Communication du résultat de l'examen

La communication du résultat de l'examen est régie par les dispositions cantonales.

⁵ L'organisation cantonale d'examen peut être par ex. le/la chef-fe expert-e ou un organisme cantonal.

⁶ La manière de s'opposer est réglementée au niveau cantonal (cf. consignes cantonales).

⁷ Par ex. le formateur ou la formatrice professionnel-le compétent-e ou la personne compétente assumant des tâches de formation

⁸ Si un canton fait la différence entre expert-e principal-e et expert-e secondaire, l'expert-e aux examens de l'institution est considéré-e comme l'expert-e secondaire.

6.5 Empêchement en cas de maladie ou d'accident

La procédure en cas d'empêchement de participer à la procédure de qualification pour cause de maladie ou d'accident est régie par les dispositions cantonales.

6.6 Répétition d'un examen

Les dispositions concernant les répétitions sont définies dans l'ordonnance sur la formation d'assistante socio-éducative CFC / assistant socio-éducatif CFC, art. 19.

6.7 Procédure/voie de recours

La procédure de recours est régie par le droit cantonal.

6.8 Archivage

La conservation des documents d'examen est régie par les législations cantonales.

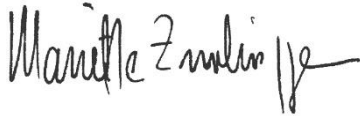
Entrée en vigueur

Les présentes dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final pour assistante socio-éducative CFC / assistant socio-éducatif CFC entrent en vigueur le 16.02.2023 et sont valables jusqu'à leur révocation.

Olten, le 16.02.2023

SAVOIRSOCIAL

La présidente

Handwritten signature of the President in black ink.

La directrice

Handwritten signature of the Director in black ink.

La Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation a pris position sur les présentes dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final d'assistante socio-éducative CFC / assistant socio-éducatif CFC lors de sa réunion du 23.01.2023.