

Assistant/e socio-éducatif/-ve

Programme de formation pour les écoles professionnelles pour la formation raccourcie

Compétences générales (toutes les orientations)

pour les bases de formation révisées

18 mars 2021



Contenu

Introduction..... 3
Tableau des leçons 4
Programme de formation école professionnelle..... 6

Introduction

Le programme de formation de l'école professionnelle aide les enseignants à préparer les contenus scolaires et initie systématiquement les personnes en formation aux compétences à acquérir. Le programme de formation de l'école professionnelle se compose de cinq parties : l'une se rapporte aux compétences opérationnelles générales, les quatre autres aux compétences opérationnelles spécifiques aux orientations (accompagnement des enfants, des personnes handicapées, des personnes âgées et variante généraliste). Chaque partie comprend différentes unités d'enseignement : celles-ci mettent en évidence les compétences opérationnelles et les objectifs évaluateurs à traiter pour chaque année d'apprentissage.

Chaque programme de formation commence par le tableau des périodes d'enseignement de l'école professionnelle. Celui-ci précise le nombre de leçons prévues pour une compétence opérationnelle par année d'apprentissage, le moment du cours interentreprises correspondant et les approfondissements enseignés durant la troisième année d'apprentissage.

Vient ensuite le programme de formation proprement dit : il indique pour chaque compétence opérationnelle l'année d'apprentissage pendant laquelle elle sera traitée et (à nouveau) le nombre de leçons qui y seront consacrées. Chaque compétence opérationnelle est décrite en introduction, puis les objectifs évaluateurs correspondants dans les trois lieux de formation du plan de formation sont listés. Les objectifs marqués en gras dans la colonne « Objectifs évaluateurs école professionnelle » sont ceux qui doivent être traités dans cette unité d'enseignement. Les objectifs évaluateurs qui ne sont pas marqués en gras sont traités durant une autre année d'apprentissage.

Après les objectifs évaluateurs, les contenus d'apprentissage à enseigner dans le cadre de cette unité d'enseignement sont énumérés. Ils sont obligatoires pour les écoles professionnelles. Pour certaines compétences opérationnelles, des théories, concepts et/ou modèles sont précisés. Ceux-ci font partie de l'unité d'enseignement et sont également obligatoires pour les cours.

Tableau des leçons

selon art. 7 de l'OFPr ASE

Enseignement	1ère année d'apprentissage Leçons	2ème année d'apprentissage Leçons	Total Leçons
Total leçons connaissances professionnelles	360	360	720
a : Mise en œuvre de compétences transversales	40	140	180
b: Accompagnement au quotidien	160	0	160
c : Encouragement de l'autonomie et de la participation	40	40	80
d : Travail au sein d'une organisation et en équipe	0	60	60
Total compétences opérationnelles générales	240	240	480
Total leçons EP par orientation	360	360	720

Compétences professionnelles : Nombre de leçons par compétence opérationnelle et année d'apprentissage
école professionnelle / cours interentreprises

Le nombre de leçons ou le nombre de jours par an est indiqué entre parenthèses.

Domaine des compétences opérationnelles (DCO)	1ère année d'apprentissage	2ème année d'apprentissage
a: Mise en œuvre de compétences transversales	a1: agir en conformité avec son rôle professionnel (20)	a1: agir en conformité avec son rôle professionnel (40)
	a2: réfléchir à son propre travail	a2: réfléchir à son propre travail (40)
	a3: établir des relations de manière professionnelle (3)	a3: établir des relations de manière professionnelle (40) plus CIE a3 (2)
	a4: communiquer de manière adaptée au destinataire et à la situation (20)	
		a5 : contribuer à la résolution des conflits (20)
Total leçons / jours CIE DCO a	40 / 3	140 / 2
b: Accompagnement au quotidien	b1: planifier son travail (20)	
	b2: organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées (20)	
	b3: protéger la sphère privée et ménager des possibilités d'intimité (20)	
	b4 : organiser l'environnement quotidien (10)	
	b5: effectuer des tâches d'économie domestique (10)	
	b6: préparer et accompagner la prise de repas (20)	
	b7: créer un environnement qui stimule la mobilité (20)	
	b8: apporter un soutien pour l'hygiène et les soins corporels (10)	
	b9 : agir de manière appropriée lors des situations d'accident, de maladie et d'urgence (30) plus CIE b9 (1)	
Total leçons / jours CIE DCO b	160 / 1	0 / 0
c : Encouragement de l'autonomie et de la participation	c1: encourager et accompagner la participation à la vie sociale et culturelle (20)	
	c2: accompagner les personnes dans leurs processus de décision (20)	
		c3: soutenir les contacts sociaux et les relations (40)
Total leçons / jours CIE DCO c	40 / 0	40 / 0
d : Travail au sein d'une organisation et en équipe		d1: collaborer au sein de l'équipe (10)
		d2: collaborer avec des professionnel d'autres domaines (10)
		d3: collaborer avec les proches et d'autres personnes de référence (10)
		d4: collaborer au processus de management de la qualité (20)
		d5: effectuer des tâches administratives générales (10)
Total leçons / jours CIE DCO d	0 / 0	60 / 0
Total leçons / jours CIE CO gén.	240 / 4	240 / 2

Programme de formation école professionnelle

Compétence opérationnelle a1 : agir en conformité avec son rôle professionnel		
Année d'apprentissage : 1	Domaine de compétence opérationnelle a : Mise en œuvre de compétences transversales	Nombre de leçons : 20
<p>Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve garde toujours son rôle professionnel à l'esprit. Il/elle dispose d'une identité professionnelle propre, qu'il/elle analyse et développe en permanence. Il/elle évalue sa manière de se comporter dans une situation donnée en tenant compte de la protection des données et du secret professionnel et adapte son comportement à la situation. Il/elle connaît ses tâches dans les situations professionnelles et agit de manière autonome dans le cadre de ses compétences. Il/elle reconnaît toutefois également ses limites personnelles. L'assistant/e socio-éducatif/-ve décrit ou cite certains aspects de sa perception de soi au travail par les canaux prévus à cet effet, tels que des entretiens avec des collègues, dans le quotidien professionnel, dans le cadre d'entretiens planifiés avec le/la supérieur/e hiérarchique et avec l'équipe.</p>		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
a1.1 ... explique les descriptions de tâches et de rôles prédéfinis dans l'entreprise et agit en conséquence. (C3) a1.2 ... agit de manière autonome dans le cadre de ses compétences. (C3) a1.3 ... évalue ses limites personnelles et réalise des mesures préventives. (C4) a1.4 ... identifie les signes de stress et burn-out et réalise des mesures préventives. (C4) a1.5 ... met en œuvre, si nécessaire, l'obligation de déclaration sur la base des prescriptions de l'entreprise. (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 secret professionnel. (C3) a1.8 ... défend avec persuasion sa profession vis-à-vis de tiers. (C3)	a1.1.1 ... présente les fonctions et les interlocuteurs/-trices dans leur domaine. (C3) a1.1.2 ... décrit les principales valeurs et les principaux comportements qui relèvent de ses responsabilités professionnelles. (C2) a1.1.3 ... décrit son rôle professionnel ainsi que d'éventuels conflits de rôles. (C2) a1.2.1 ... décrit ses droits et obligations en tant que personne qualifiée. (C2) a1.3.1 ... illustre ses propres mesures de soutien et de prévention en matière de santé. (C2) a1.4.1 ... explique les termes de stress et burn-out ainsi que leurs répercussions à l'aide d'exemples. (C2) a1.5.1 ... décrit les bases du droit de la protection de l'enfant et de l'adulte. (C2) a1.5.2 ... décrit la démarche dans le cas d'un événement soumis à l'obligation de déclaration. (C3) a1.6.1 ... explique la signification de la dignité humaine et de l'intégrité physique et psychique. (C2)	

	<p>a1.6.2 ... présente la signification des droits fondamentaux de l'humain qui concernent la situation de personnes accompagnées. (C2)</p> <p>a1.6.3 ... présente les principes éthiques fondamentaux pour la profession et analyse les éventuels dilemmes éthiques. (C4)</p> <p>a1.6.4 ... analyse différentes attitudes sociales quant aux personnes accompagnées. (C5)</p> <p>a1.7.1 ... décrit à l'aide d'exemples donnés les dispositions pertinentes de la législation sur la protection des données et les règles du secret professionnel, et explique leur importance. (C2)</p> <p>a1.8.1 ... décrit la pertinence et l'importance de sa profession à l'aide d'exemples. (C2)</p> <p>a1.8.2 ... explore les stéréotypes liés au genre dans la prise en charge et montre des alternatives en la matière. (C2)</p> <p>a1.8.3 ... décrit les pierres angulaires du système social suisse en fonction des parties concernées. (C2)</p>	
<p><u>Contenus d'apprentissage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rôle professionnel et possibles conflits de rôles (conflit inter-rôles, conflits intra-rôle, conflit entre image de soi et rôle professionnel) • Profil de la profession ASE et l'importance sociale / sociétale de la profession • Fonctions et personnes de contact dans le secteur professionnel concerné • Droits et obligations en tant que professionnel • Dispositions relatives à la protection des données (protection de la sphère privée Cst. art. 13, loi sur la protection des données art. 35) • Notion de compétence opérationnelle • Définition du stress et du burn-out • Gestion et conséquences possibles du stress • Prévention du burn-out, équilibre entre vie professionnelle et vie privée 		
<p><u>Théories, concepts, modèles</u> pas de spécifications données</p>		

Compétence opérationnelle a4 : communiquer de manière adaptée au destinataire et à la situation		
Année d'apprentissage : 1	Domaine de compétence opérationnelle a : Mise en œuvre de compétences transversales	Nombre de leçons : 20
<p>Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve adapte sa communication aux différentes parties prenantes. Il/elle communique activement avec les personnes accompagnées, selon leurs possibilités de communication. Il/elle recourt à des formes ou moyens de communication ad hoc selon la situation et soutient le processus de communication de manière adéquate. Il/elle utilise la communication de manière ciblée pour encourager la personne accompagnée sur le plan linguistique de manière orientée vers le développement et adaptée au quotidien. Il/elle accorde de l'importance à une communication respectueuse et veille à choisir un niveau de communication permettant aux deux interlocuteurs/-trices de se faire comprendre. Il/elle assume consciemment sa fonction d'exemple dans la communication et agit en conséquence.</p>		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
a4.1 ... communique de manière respectueuse en adaptant son message à la situation et au destinataire. (C3) a4.2 ... tient compte dans sa communication de la situation de personnes issues de la migration. (C3) a4.3 ... soutient et encourage la communication de son interlocuteur/-trice en tenant compte de l'autodétermination. (C3) a4.4 ... perçoit les messages verbaux et non-verbaux de la personne accompagnée et réagit en conséquence. (C3)	a4.1.1 ... connaît les termes techniques et les emplois pour communiquer dans un contexte professionnel, à l'aide d'exemples. (C3) a4.1.2 ... applique les règles fondamentales de la communication à l'aide d'exemples. (C3) a4.3.1 ... explique les possibilités de communication liées au développement. (C2) a4.4.1 ... associe les bases de la communication verbale, para-verbale et non-verbale à des situations d'entretien concrètes. (C4)	
<p>Contenus d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communication adaptée aux interlocuteurs en termes d'âge, de niveau de développement, d'origine culturelle, d'allophonie • Fonction de modèle de communication • Règles générales de communication • Messages « Je » • Écoute active • Types de questions (questions ouvertes / fermées / multiples, questions pourquoi, questions suggestives) • Communication à sens unique et à double sens et possibles difficultés • Modes d'expression de la communication (verbal, paraverbal, non verbal) • Communication adaptée aux interlocuteurs en termes d'âge, de niveau de développement, d'origine culturelle, d'allophonie 		
<p>Théories, concepts, modèles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modèle des quatre oreilles (F. Schulz von Thun) 		

Compétence opérationnelle b1 : planifier son travail		
Année d'apprentissage : 1	Domaine de compétence opérationnelle b : Accompagnement au quotidien	Nombre de leçons : 20
<p>Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve planifie ses propres tâches et discute les activités et les rendez-vous du groupe en concertation avec l'équipe. Pour ce faire, il/elle esquisse une vue d'ensemble et rédige un plan des activités prévues, tout en tenant compte des besoins et de l'autonomie des personnes accompagnées. Dans le cadre de la planification, l'assistant/e socio-éducatif/-ve inclut autant que possible les personnes accompagnées et les informe de manière adéquate. Il/elle assume la responsabilité de l'ensemble des tâches déléguées. Les tâches spécifiques confiées à son équipe sont intégrées dans son emploi du temps quotidien.</p>		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
b1.1 ... établit l'emploi du temps d'une journée en lien avec les activités. (C3) b1.2 ... s'acquitte de manière autonome des missions qui lui sont confiées. (C3) b1.3 ... tient compte des centres d'intérêts et besoins des personnes accompagnées dans la planification et se concertent avec l'équipe. (C4)	b1.1.1 ... décrit la démarche lors de la planification quotidienne des activités individuelles et de groupe. (C2) b1.1.2 ... illustre les aspects importants de la formulation d'objectifs et les applique. (C3)	
<p>Contenus d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notion d'activité (activité individuelle, activité de groupe) • Planification de la journée • Planification de son propre travail • Importance des objectifs pour soi-même et pour les personnes accompagnées • Définition des objectifs au moyen de questions pertinentes 		
<p>Théories, concepts, modèles</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'escalier à 6 marches • Définition des objectifs SMART 		

Compétence opérationnelle b2 : organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées		
Année d'apprentissage : 1	Domaine de compétence opérationnelle b : Accompagnement au quotidien	Nombre de leçons : 20
<p>Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve structure l'emploi du temps journalier des personnes accompagnées. Dans ce contexte, il/elle obéit à des rituels adéquats au cours de la journée. Il/elle adapte les activités aux situations imprévues et aux besoins et ressources des personnes accompagnées. Il/elle organise de manière ajustée aux besoins les situations transitoires survenant quotidiennement et encadre les personnes accompagnées dans ce contexte. Il/elle transmet les informations pertinentes aux membres de l'équipe en cours de journée. Il/elle tient compte des différents domaines de développement et d'activité dans l'accompagnement des personnes. Il/elle planifie les activités en impliquant autant que possible les personnes accompagnées.</p>		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
b2.1 ... concrétise un emploi du temps structuré en tenant compte de rituels adéquats. (C3) b2.2 ... perçoit les besoins et l'état de forme des différentes personnes accompagnées et adapte le soutien en conséquence. (C4) b2.3 ... incite les personnes accompagnées à organiser le déroulement d'une journée avec un maximum d'autonomie et de responsabilité personnelle. (C3) b2.4 ... perçoit les ambiances au sein du groupe et adapte son accompagnement ou le déroulement de la journée lorsque c'est nécessaire. (C4)	b2.1.1... explique la signification de situations de transition dans le déroulement d'une journée. (C2) b2.1.2 ... met en œuvre différentes solutions permettant de rythmer et de ritualiser le déroulement de la journée, exemples à l'appui. (C3) b2.2.1 ... explique les activités en fonction de l'âge et des conditions de vie ainsi que la signification d'habitudes individuelles. (C2)	
<p>Contenus d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transitions dans le déroulement de la journée et leur importance • Définition et caractéristiques des rituels (symbolique, répétition, action selon des règles prédéfinies, temps et lieu) • Importance et possibilités de rythmisation pour la personne accompagnée • Importance et possibilités de ritualisation • Organisation de la journée • Activités adaptées à l'âge et à la situation de vie (axées sur les besoins, individuelles, favorisant l'autonomie, adaptées au niveau de développement) • Importance des habitudes individuelles • Différents domaines d'activités (par exemple, activités créatives, sportives, culturelles) 		
<p>Théories, concepts, modèles pas de spécifications données</p>		

Compétence opérationnelle b3 : protéger la sphère privée et ménager des possibilités d'intimité		
Année d'apprentissage : 1	Domaine de compétence opérationnelle b : Accompagnement au quotidien	Nombre de leçons : 20
<p>Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve accompagne des personnes qui ne sont pas totalement capables de s'isoler ni de se protéger physiquement ou psychiquement. Il/elle propose des possibilités d'isolement pour assurer la protection de la sphère privée de la personne accompagnée. Il/elle est attentif/-ve aux situations exigeantes avec les personnes accompagnées, identifie leurs besoins et réagit de manière adéquate à la situation. L'assistant/e socio-éducatif/-ve perçoit les différents besoins de sommeil et de repos des personnes accompagnées, pris séparément, mais aussi au sein du groupe. Il/elle accompagne les phases de repos et de sommeil en fonction des besoins et tient aussi bien compte des besoins des personnes accompagnées que de ceux du groupe. Il/elle veille notamment à ce que la protection de la vie privée et de la dignité des personnes accompagnées soit assurée dans le cadre des soins corporels. Il/elle est sensible et respectueux/-euse des personnes accompagnées. L'assistant/e socio-éducatif/-ve protège la vie privée de chaque personne accompagnée vis-à-vis des autres personnes. Il/elle identifie les besoins sexuels des personnes accompagnées et réagit de manière adéquate, dans le respect des concepts de l'établissement et des droits humains fondamentaux.</p>		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
b3.1 ... protège la sphère privée des personnes accompagnées. (C3) b3.2 ... incite la personne accompagnée à protéger elle-même sa sphère privée. (C3) b3.3 ... propose des possibilités de s'isoler adaptées à la situation des personnes accompagnées. (C3) b3.4 ... organise des phases de repos et de sommeil individuellement et en groupe. (C3) b3.5 ... perçoit les besoins de la personne prise en charge concernant son intimité au regard de sa sexualité et veille à garantir cette intimité en tenant compte des concepts institutionnels. (C4)	b3.2.1 ... illustre les différentes dimensions de la sphère privée, exemples à l'appui. (C2) b3.3.1 ... illustre des solutions d'isolement dans l'accompagnement au quotidien grâce à l'aménagement intérieur. (C2) b3.4.1 ... décrit les phases de sommeil et de repos dans les différentes phases de l'existence. (C2) b3.5.1 ... analyse les situations sensibles au regard de la sphère privée et propose des solutions en fonction des besoins. (C4)	
<p>Contenus d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la sphère privée • Dimensions de la sphère privée (sociale, spatiale) • Protection de la sphère privée Cst. art. 13 • Aménagement intérieur (possibilités d'isolement, espace de sommeil et de repos, p. ex.) • Besoins de sommeil et de repos dans les différentes phases de l'existence • Exemples de situations difficiles et de solutions possibles 		
<p>Théories, concepts, modèles pas de spécifications données</p>		

Compétence opérationnelle b4 : organiser l'environnement quotidien		
Année d'apprentissage : 1	Domaine de compétence opérationnelle b : Accompagnement au quotidien	Nombre de leçons : 10
<p>Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve aménage les locaux publics et semi-publics ainsi que l'environnement quotidien conformément aux besoins. Dans ce contexte, il/elle tient compte des besoins, des centres d'intérêt, des préoccupations et de la biographie des personnes accompagnées. Lors de l'aménagement des locaux, il/elle implique, dans la mesure du possible, les personnes accompagnées et fournit des matériaux en fonction de leurs besoins. L'assistant/e socio-éducatif/-ve contrôle régulièrement l'ergonomie et la fonctionnalité des locaux pour les personnes accompagnées et pour lui/elle-même, et prend les mesures nécessaires le cas échéant. Il/elle veille à ce que les locaux ne présentent pas de risque et disposent d'indications d'orientation répondant aux besoins de la personne accompagnée. Lorsqu'il s'agit des locaux privés de la personne accompagnée, la priorité est accordée à son autonomie, et l'assistant-e socio-éducatif/-ve l'assiste dans l'aménagement individuel de ses locaux.</p>		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
b4.1 ... aménage l'environnement quotidien pour les personnes accompagnées et pour lui/elle-même de manière optimale. (C3) b4.2 ... utilise des locaux pour des domaines d'activité, d'éducation, de repos et de thématiques et sait quels sont les matériaux qu'il faut utiliser pour cela. (C3) b4.3 ... évalue dans quels locaux des moyens auxiliaires sont nécessaires, le lieu où ils seront le mieux placés, et en informe la personne compétente. (C4) b4.4 ... prend en compte, lors de la planification des locaux, des aspects liés à la sécurité – en particulier la sécurisation d'objets dangereux et le dégagement des issues de secours – ainsi que les aspects ergonomiques. (C3) b4.5 ... associe activement les personnes accompagnées, en fonction de leurs besoins et leur histoire, à l'aménagement des pièces tout en tenant compte des aspects de sécurité. (C4)	b4.1.1 ... illustre des solutions pour la stimulation sensorielle dans l'aménagement des locaux. (C2) b4.2.1 ... illustre l'importance de l'esthétisme, de l'ordre et d'un climat environnemental agréable et crée le rapport avec les personnes accompagnées. (C3) b4.3.1 ... illustre des méthodes d'aide à l'orientation par rapport à l'espace, au temps, à la situation et à la personne et crée le rapport avec les personnes accompagnées. (C3) b4.4.1 ... illustre les aspects liés à la sécurité et les aspects ergonomiques devant être pris en considération lors de l'aménagement des locaux, à l'aide d'exemple. (C2)	

Contenus d'apprentissage

- Stimulation sensorielle dans l'aménagement des locaux (couleurs, lumière, odeur, surfaces)
- Aménagement des locaux adapté aux besoins (espace de repos et de détente, espace d'activité physique, espace de rencontre, salle à manger, salle d'eau)
- Esthétique et ambiance des locaux (ordre, décoration, aération, température et humidité ambiantes)
- Ergonomie
- Sécurité / accessibilité (escaliers, délimitations, portes, cuisine et salle d'eau)
- Aides à l'orientation (temporelle, spatiale, situationnelle et personnelle)
- Méthodes d'aide à l'orientation (rituels, aides visuelles ou auditives, accompagnement et instructions)

Théories, concepts, modèles

pas de spécification

Compétence opérationnelle b5 : effectuer des tâches d'économie domestique		
Année d'apprentissage : 1	Domaine de compétence opérationnelle b : Accompagnement au quotidien	Nombre de leçons : 10
<p>Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve s'acquitte de travaux d'économie domestique. Il/elle accompagne les personnes accompagnées dans l'exécution des tâches d'économie domestique. Ce faisant, il/elle tient toujours compte des préoccupations, des besoins et des possibilités de la personne accompagnée, ainsi que de sa sécurité. En outre, il/elle veille à un comportement respectueux de l'environnement et respecte les directives relatives à l'hygiène. L'assistant/e socio-éducatif/-ve sait quelles tâches d'économie domestique concernent la vie privée et celles concernant l'organisation personnelle de la vie des personnes accompagnées. Dans ces situations, il/elle incite, dans la mesure du possible, les personnes accompagnées à assumer leurs préoccupations et leurs préférences.</p>		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
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) b5.3 ... assure le nettoyage et l'entretien des instruments conformément à la notice d'utilisation. (C3) b5.4 ... tient compte des directives d'hygiène en vigueur et des mesures de prévention des infections et dangers. (C3) b5.5 ... s'acquitte de 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)	b5.1.1 ... présente une planification du travail pour une tâche d'économie domestique, exemples à l'appui. (C3) b5.4.1 ... expose les mesures d'hygiène et les techniques de nettoyage, ainsi que les principaux aspects de sécurité, exemples à l'appui. (C3) b5.5.1 ... explique les principes du comportement écologique liés aux activités d'économie domestique. (C2) b5.5.2 ... a conscience de l'impact de son activité sur l'environnement et sait quelles sont les mesures susceptibles de préserver les ressources naturelles et d'exploiter efficacement l'énergie. (C4)	
<p>Contenus d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Économie domestique (planification efficace du travail, structuration du travail, aménagement du poste de travail, méthodes de nettoyage, types de nettoyage) • Hygiène domestique, hygiène personnelle (hygiène de l'établissement, manipulation hygiénique des aliments) • Méthodes de nettoyage (aspirer, dépoussiérer, etc.) • Types de nettoyage (nettoyage des éléments visibles, nettoyage d'entretien, nettoyage intermédiaire, etc.) • Tâches dans le cycle du linge (trier, laver, sécher, préparer à ranger) • Ecologie et principes de développement durable • Sécurité (prévention des accidents lors des tâches d'économie domestique) et entretien du matériel 		
<p>Théories, concepts, modèles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normes SUVA • Trois piliers du développement durable (social, écologique et économique) 		

Compétence opérationnelle b6: préparer et accompagner la prise de repas		
Année d'apprentissage : 1	Domaine de compétence opérationnelle b : Accompagnement au quotidien	Nombre de leçons : 20
<p>Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve discute de l'organisation des repas et des collations avec l'équipe. L'assistant/e socio-éducatif/-ve élabore avec l'équipe et, si possible, avec les personnes accompagnées des propositions de menus et prépare les repas. Il/elle émet des propositions en vue d'assurer une nourriture saine et équilibrée. L'assistant/e socio-éducatif/-ve veille aux préférences individuelles et aux aspects sanitaires, tels que les intolérances, les allergies, l'alimentation pour bébé, et respecte les accords conclus en ce sens avec les proches de la personne accompagnée. L'assistant/e socio-éducatif/-ve observe les quantités consommées du point de vue de la santé et réagit de manière adéquate. Dans la mesure du possible, il/elle implique la personne accompagnée dans la préparation et l'organisation des repas ou l'assiste dans leur réalisation. Il/elle organise les repas en fonction des besoins individuels et profite de la situation pour discuter avec les personnes accompagnées. Pendant le repas, il/elle assiste ceux/celles qui ont besoin d'aide et encourage l'autonomie.</p>		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
b6.1 ... associe les personnes accompagnées à la préparation de repas simples. (C3) b6.2 ... tient compte, lors de la préparation conjointe de repas, d'éventuelles sources de danger pour les personnes accompagnées et pour lui/elle-même, et prend les mesures de précaution nécessaires. (C3) b6.3 ... gère les produits alimentaires de façon à préserver les ressources. (C3) b6.4 ... propose un soutien individuel pendant les repas et utilise des moyens auxiliaires en cas de besoin. (C3) b6.5 ... tient compte des préférences et souhaits des personnes accompagnées. (C3) b6.6 ... élabore de manière adéquate les repas des personnes accompagnées ayant des besoins spécifiques et/ou nécessitant des soins. (C3) b6.7 ... profite des repas pour entretenir les relations et contribue à la communication positive. (C3) b6.8 ... encourage l'autonomie des personnes accompagnées pendant les repas. (C3)	b6.4.1 ... explique l'utilisation de moyens auxiliaires pour apporter un soutien lors de la prise de nourriture. (C2) b6.5.1 ... explique les habitudes alimentaires en fonction des cultures. (C2) b6.6.1 ... explique les notions de base de la diététique. (C2) b6.6.2 ... explique, exemples à l'appui, des pathologies spécifiques liées à l'alimentation comme les allergies. (C2)	b6.1.1.1 ... prépare des repas simples avec des produits régionaux et de saison. (C3) b6.1.1.2 ... prépare des repas en respectant l'hygiène alimentaire. (C3) b6.1.1.3 ... organise les repas communs de manière attrayante. (C3) b6.1.1.4 ... montre dans des exercices de simulation de quelle façon il/elle se sert de la préparation de repas comme d'une activité avec les personnes accompagnées. (C4) b.6.4.1.1 ... assiste, en utilisant des moyens auxiliaires, les personnes accompagnées lors de la prise de nourriture. (C4)

Contenus d'apprentissage

- Pyramide alimentaire (besoins quotidiens, niveaux, quantités de nourriture et de boisson)
- Nutriments (protéines, lipides, glucides, fibres alimentaires)
- Bilan énergétique (métabolisme de base / métabolisme de l'exercice / IMC / RTH / surpoids / sous-poids)
- Tableaux cliniques particuliers (diabète de type 1 et diabète de type 2)
- Différence entre intolérance alimentaire et allergie alimentaire
- Intolérances alimentaires (maladie cœliaque, intolérance au lactose)
- Allergies alimentaires (fruits à coque, soja, fraises, p. ex.)
- Troubles du comportement alimentaire (obésité, anorexie / boulimie)
- Habitudes alimentaires (facteurs d'influence : socialisation, préférences, moyens financiers, culture / origine / religion, maladie / santé)
- Formes d'alimentation (alimentation intégrale, végétarisme, végétalisme, ovo-lacto-végétarisme, alimentation méditerranéenne)
- Moyens auxiliaires pour favoriser la prise de nourriture

Théories, concepts, modèles

- Pyramide alimentaire de la Société Suisse de Nutrition

Compétence opérationnelle b7 : créer un environnement qui stimule la mobilité		
Année d'apprentissage : 1	Domaine de compétence opérationnelle b : Accompagnement au quotidien	Nombre de leçons : 20
<p>Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve incite les personnes accompagnées à prendre en compte leurs besoins de motricité, de récupération et de détente et les incite à organiser le déroulement de leur journée et de leur temps libre en conséquence. Il/elle soutient le développement corporel des personnes accompagnées ainsi que le maintien de leurs aptitudes et des sensations corporelles. Pour ce faire, il/elle met en place un environnement stimulant l'activité physique et profite des tâches quotidiennes. De plus, il/elle développe des idées sur la façon de mettre en œuvre les besoins d'activité physique des personnes accompagnées, ou alors il/elle incite les personnes accompagnées à proposer leurs propres idées. L'assistant/e socio-éducatif/-ve informe son supérieur hiérarchique de toute anomalie dans la séquence des mouvements.</p>		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
b7.1 ... présente des prestations individuelles, stimulant l'activité physique. (C3) b7.2 ... aménage les espaces intérieurs et extérieurs de manière à favoriser l'activité physique. (C3) b7.3 ... applique les règles de sécurité de l'établissement afin de protéger la personne accompagnée. (C3) b7.4 ... établit un rapport équilibré entre les activités d'intérieur et d'extérieur. (C3) b.7.5...observe la séquence des mouvements des personnes accompagnées et discute des anomalies avec le supérieur hiérarchique. (C4)	b7.1.1 ... décrit l'importance d'un équilibre entre phases de calme / de détente et phases d'activité physique, exemples à l'appui. (C2) b7.2.1 ... décrit l'appareil locomoteur. (C2) b7.3.1 ... décrit les bases du développement de la motricité et les facteurs d'influence par rapport à celui-ci. (C2) b7.4.1 ... décrit des mesures stimulant l'activité physique et analyse les répercussions des activités sur le développement, la vie sociale et le bien-être. (C4)	
<p>Contenus d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appareil locomoteur (os, muscles, tendons, articulations et ligaments) • Développement moteur et ses facteurs d'influence • Mesures favorisant l'activité physique • Loisirs créatifs, musique, théâtre, etc. en tant que mesures favorisant l'activité physique • Impact de l'activité physique sur le développement, la vie sociale et le bien-être 		
<p>Théories, concepts, modèles pas de spécification donnée</p>		

Compétence opérationnelle b8 : apporter un soutien pour l'hygiène et les soins corporels		
Année d'apprentissage : 1	Domaine de compétence opérationnelle b : Accompagnement au quotidien	Nombre de leçons : 10
<p>Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve aide les personnes accompagnées à faire leur toilette, les implique autant que possible dans cette activité ou se charge des soins d'hygiène à leur place. Il/elle conçoit les situations de soins en fonction des besoins et des habitudes individuelles des personnes accompagnées et encourage leur autonomie. Il/elle tient compte des ressources disponibles des personnes accompagnées. S'il/elle est amené-e à effectuer des soins d'hygiène à la place de la personne accompagnée, il/elle verbalise ses actes. Il/elle utilise des articles de toilette correspondant aux directives et après concertation avec l'entourage. Il/elle accompagne, si nécessaire, la personne aux toilettes, utilise selon les circonstances un moyen auxiliaire pour les transferts, l'aide à se déshabiller, à se rhabiller et à l'entretien de l'hygiène corporelle. Il/elle aide la personne à choisir ses vêtements, l'associe à ce choix en tenant compte de ses souhaits et de ses intérêts, et veille à ce qu'elle soit habillée en fonction des conditions météorologiques ou de la situation. Il/elle veille à une hygiène des mains chez les personnes accompagnées, particulièrement au sortir des toilettes et avant les repas.</p>		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
b8.1 ... aide les personnes accompagnées pour leur hygiène personnelle en tenant compte de l'autodétermination et de l'indépendance de la personne accompagnée. (C3) b8.2 ... prodigue des soins corporels de manière centrée sur la personne accompagnée. (C3) b8.3 ... protège l'intimité de la personne accompagnée lors de la réalisation des soins corporels. (C3) b8.4 ... utilise des moyens auxiliaires pour les transferts de la personne accompagnée. (C3)	b8.1.1 ... expose des méthodes de soutien en hygiène corporelle, à l'aide d'exemples. (C3) b8.2.1 ... décrit les principes de base sur les directives, produits et mesures d'hygiène. (C2) b8.3.1 ... explique les procédures permettant de protéger l'intimité de la personne accompagnée lors de la réalisation des soins corporels. (C2)	
<p>Contenus d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Méthodes et principes de soins corporels • Produits de soins et d'hygiène corporels • Soins intimes • Bases de l'hygiène • Directives en matière d'hygiène (connaissance des mécanismes de contamination et des mesures de prévention des infections) • Produits d'hygiène • Hygiène des mains • Mesures d'hygiène (nettoyage, désinfection, stérilisation) • La chaîne de contamination • Les critères de qualité des soins /principes professionnels (Sécurité, Economie, Confort, Hygiène, Efficacité) et rôle professionnel ASE • Habitudes individuelles • Préservation de la sphère intime 		
<p>Théories, concepts, modèles pas de spécification donnée</p>		

Compétence opérationnelle b9 : agir de manière appropriée lors de situations d'accident, de maladie et d'urgence		
Année d'apprentissage : 1	Domaine de compétence opérationnelle b : Accompagnement au quotidien	Nombre de leçons : 30
<p>Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve identifie des situations d'urgence, réagit de manière adéquate en cas d'accident et de maladie et prend les mesures nécessaires en accord avec la personne responsable. En cas de blessures légères, il/elle assume la prise en charge nécessaire et veille, conformément aux directives légales et internes, à la prise éventuelle de médicaments. Conformément aux directives internes, il/elle informe l'entourage de la personne accompagnée, l'accompagne lors de consultations médicales et/ou l'accueille à son retour. En cas de suspicion de maladie et en concertation avec l'équipe, il/elle prend des mesures spécifiques et/ou préventives.</p>		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
b9.1 ... réagit de manière adéquate et professionnelle en cas de maladie, d'accident et dans des situations médicales d'urgence. (C3) b9.2 ... met à jour l'armoire à pharmacie sous surveillance et conformément aux directives de l'établissement. (C3) b9.3 ... aide à la prise éventuelle de médicaments. (C3) 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 les services compétents de toute anomalie. (C4) b9.6 ... connaît les tableaux cliniques des différentes personnes accompagnées et garantit un accompagnement adéquat. (C3)	b9.1.1 ... illustre, à l'aide d'exemples, la gestion des cas d'urgence médicale, énumère des mesures d'urgence et nomme les interlocuteurs pertinents. (C2) b9.3.1 ... décrit les principes d'administration des médicaments. (C2) b9.4.1 ... énumère des maladies infectieuses et présente des mesures de prévention, à l'aide d'exemples. (C2) b9.4.2 ... met en place, à l'aide d'exemples, des mesures de prévention des accidents. (C3) b9.6.1 ... illustre, à l'aide d'exemples, à quoi il faut être attentif lors de la lecture des tableaux cliniques et les conséquences sur l'accompagnement des personnes. (C3)	b9.1.1.1 ... est en mesure de prendre des mesures élémentaires de premiers secours. (C3)

Contenus d'apprentissage

- 1ers secours et prévention des accidents : la chaîne d'urgence, contrôle des signes vitaux et de l'état de conscience, gestes qui sauvent la vie
- Les soins en cas de petites urgences de la vie quotidienne (blessures, traumatismes du locomoteur, brûlures, empoisonnement, ingestion (aspiration))
- Mesures de prévention des accidents (blessures, traumatismes du locomoteur, brûlures, empoisonnement, noyade, ingestion (aspiration))
- Principales maladies infectieuses (p. ex. le rhume, la grippe, maladies de l'enfance, les infections gastro-intestinales, la pneumonie) et mesures de prévention
- Rôle professionnel ASE dans le domaine de l'administration des médicaments
- La règle des 6 pour l'administration des médicaments
- Interventions de soins appropriées pour différents types de maladies

Théories, concepts, modèles

- Chaîne d'urgence ou chaîne

Compétence opérationnelle c1 : encourager et accompagner la participation à la vie sociale et culturelle		
Année d'apprentissage : 1	Domaine de compétence opérationnelle c : Encouragement de l'autonomie et de la participation	Nombre de leçons : 20
<p>Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve utilise l'espace social au profit des personnes accompagnées. Il/elle s'informe des activités et offres culturelles régionales. Dans ce contexte, il/elle recourt à différents médias et canaux d'information. L'assistant/e socio-éducatif/-ve tient compte des besoins des personnes accompagnées à cet égard, indique des prestations individuelles adaptées pour les activités en communauté et aide les personnes à faire un choix. Il/elle rend les activités en communauté accessibles aux personnes accompagnées, prend en charge l'organisation en fonction des directives de l'établissement et accompagne les personnes accompagnées le cas échéant. L'assistant /e socio-éducatif/-ve incite les personnes accompagnées à apporter leurs propres compétences et leurs propres idées, ce qui leur permet également d'apporter une contribution à la communauté. L'assistant/e socio-éducatif/-ve voit l'institution comme une partie de la communauté et peut initier des prestations adéquates en incluant les personnes accompagnées.</p>		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
c1.1 ... accompagne et encourage les personnes accompagnées à participer à la vie sociale et culturelle. (C3) c1.2 ... porte un regard fondé sur l'implication dans le tissu social des personnes accompagnées et connaît des prestations socioculturelles adéquates. (C2) c1.3 ... associe la famille et d'autres personnes à l'accompagnement et à des activités. (C3)	c1.1.1 ... illustre, à l'aide d'exemples, les différents niveaux de participation. (C2) c1.1.2 ... explique la signification et les répercussions de la migration sur la vie sociale et culturelle. (C2) c1.2.1 ... expose à l'aide d'exemples les possibilités de rendre l'espace social accessible aux personnes accompagnées. (C3) c1.3.1 ... décrit l'importance de l'espace social pour les personnes accompagnées et les ressources qu'il recèle, à l'aide d'exemples. (C2)	
<p>Contenus d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la participation • Degrés de participation (non-information, manipulation, information, consultation, co-décision, autodétermination) • Définition de l'espace social • Importance de l'espace social avec les ressources disponibles • Définition de la migration • Migration : situation des personnes issues d'autres cultures, expériences de fuite, gestion de la diversité culturelle dans l'institution, préjugés envers les autres cultures, etc. • Mise en œuvre de la participation • Rendre les espaces sociaux accessibles aux personnes accompagnées 		
<p>Théories, concepts, modèles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Degrés de participation (M. Kühn) 		

Compétence opérationnelle c2 : accompagner les personnes dans leurs processus de décision		
Année d'apprentissage : 1	Domaine de compétence opérationnelle c : Encouragement de l'autonomie et de la participation	Nombre de leçons : 20
<p>Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve aide les personnes accompagnées à identifier leurs propres besoins et renforce leur capacité à les exprimer. L'assistant/e socio-éducatif/-ve prend au sérieux les besoins et demandes des personnes accompagnées et les satisfait dans la mesure du possible. Dans ce contexte, il/elle conçoit des options adaptées aux personnes accompagnées en tenant compte des dispositions légales et des directives de l'établissement, puis les propose aux personnes accompagnées. Le cas échéant, l'assistant/e socio-éducatif/-ve accompagne les personnes accompagnées dans leur prise de décisions et dans la réalisation des décisions, dans le cadre de ses compétences. L'assistant/e socio-éducatif/-ve accompagne les groupes dans des processus de prise de décision. Il/elle aide les personnes accompagnées à exprimer leurs besoins et dirige les processus de négociation au sein du groupe. Il/elle assiste et accompagne la mise en œuvre des décisions du groupe.</p>		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
c2.1 ... prend note des demandes et décisions des personnes accompagnées et soutien la soumission 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 ... estime à quel moment les décisions prises par les personnes accompagnées se heurteront à des limites. (C4) c2.5 ... identifie la zone de tension entre les structures de prise en charge et les processus de prise de décision des personnes accompagnées. (C4) c2.6 ... aide la personne accompagnée à comparer ses propres besoins à ceux de l'entourage. (C3) c2.7 ... associe, dans la mesure du possible, l'entourage des personnes accompagnées au processus de décision tout en respectant les directives internes. (C3)	c2.2.1 ... montre, exemples à l'appui, de quelle façon il est possible d'élaborer et de gérer des processus de prise de décision. (C3) c2.3.1 ... explique différentes alternatives pour prendre des décisions, exemples à l'appui. (C2) c2.4.1 ... illustre, à l'aide d'exemples, les limites légales de ses compétences. (C2)	

Contenus d'apprentissage

- Différents processus de prise de décision (décision individuelle, minoritaire, majoritaire, compromis, consensus)
- Conduite du processus de décision (analyse du problème, question de décision, expression d'opinions/tour de table, propositions de solutions, étude des différentes solutions possibles et de la meilleure solution, prise de décision avec l'accord de tous)
- Méthodes de conduite adaptées aux interlocuteurs (p. ex. tableau de conférence, symboles, objets, pierre de parole, discours de 3 minutes, méthode flash)
- Exemples concrets des limites légales des compétences de l'ASE

Théories, concepts, modèles

- Les trois degrés de l'autodétermination (H. Walther)

Compétence opérationnelle a1 : agir en conformité avec son rôle professionnel		
Année d'apprentissage : 2	Domaine de compétence opérationnelle a : Mise en œuvre de compétences transversales	Nombre de leçons : 40
<p>Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve garde toujours son rôle professionnel à l'esprit. Il/elle dispose d'une identité professionnelle propre, qu'il/elle analyse et développe en permanence. Il/elle évalue sa manière de se comporter dans une situation donnée en tenant compte de la protection des données et du secret professionnel et adapte son comportement à la situation. Il/elle connaît ses tâches dans les situations professionnelles et agit de manière autonome dans le cadre de ses compétences. Il/elle reconnaît toutefois également ses limites personnelles. L'assistant/e socio-éducatif/-ve décrit ou cite certains aspects de sa perception de soi au travail par les canaux prévus à cet effet, tels que des entretiens avec des collègues, dans le quotidien professionnel, dans le cadre d'entretiens planifiés avec le/la supérieur-e hiérarchique et avec l'équipe.</p>		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
a1.1 ... explique les descriptions de tâches et de rôles prédéfinis dans l'entreprise et agit en conséquence. (C3) a1.2 ... agit de manière autonome dans le cadre de ses compétences. (C3) a1.3 ... évalue ses limites personnelles et réalise des mesures préventives. (C4) a1.4 ... identifie les signes de stress et burn-out et réalise des mesures préventives. (C4) a1.5 ... met en œuvre, si nécessaire, l'obligation de déclaration sur la base des prescriptions de l'entreprise. (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 secret professionnel. (C3) a1.8 ... défend avec persuasion sa profession vis-à-vis de tiers. (C3)	a1.1.1 ... présente les fonctions et les interlocuteurs/-trices dans leur domaine. (C3) a1.1.2 ... décrit les principales valeurs et les principaux comportements qui relèvent de ses responsabilités professionnelles. (C2) a1.1.3 ... décrit son rôle professionnel ainsi que d'éventuels conflits de rôles. (C2) a1.2.1 ... décrit ses droits et obligations en tant que personne qualifiée. (C2) a1.3.1 ... illustre ses propres mesures de soutien et de prévention en matière de santé. (C2) a.1.4.1 ... explique les termes de stress et burn-out ainsi que leurs répercussions à l'aide d'exemples. (C2) a1.5.1 ... décrit les bases du droit de la protection de l'enfant et de l'adulte. (C2) a1.5.2 ... décrit la démarche dans le cas d'un événement soumis à l'obligation de déclaration. (C3) a1.6.1 ... explique la signification de la dignité humaine et de l'intégrité physique et psychique. (C2) a1.6.2 ... présente la signification des droits fondamentaux de l'humain qui concernent la situation de personnes accompagnées. (C2) a1.6.3 ... présente les principes éthiques fondamentaux pour la profession et analyse les éventuels dilemmes éthiques. (C4)	

	<p>a1.6.4 ... analyse différentes attitudes sociales quant aux personnes accompagnées. (C5) a1.7.1 ... décrit à l'aide d'exemples donnés les dispositions pertinentes de la législation sur la protection des données et les règles du secret professionnel, et explique leur importance. (C2) a1.8.1 ... décrit la pertinence et l'importance de sa profession à l'aide d'exemples. (C2) a.1.8.2 ... explore les stéréotypes liés au genre dans la prise en charge et montre des alternatives en la matière. (C2) a1.8.3 ... décrit les pierres angulaires du système social suisse en fonction des parties concernées. (C2)</p>	
<p><u>Contenus d'apprentissage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Droits humains de la Convention ONU pertinents pour la profession • Notions fondamentales d'éthique : valeurs, normes, dilemmes, principes éthiques • Evolution de la vision de l'être humain au fil du temps • Attitudes actuelles de la société à l'égard des personnes accompagnées • La notion de genre • Stéréotypes liés au genre • Alternatives aux stéréotypes liés au genre dans la prise en charge • Système social, système des 3 piliers, aide sociale et assurance sociale • Convention ONU des droits humains (dignité humaine et droit à l'intégrité) • Application des droits humains dans le quotidien professionnel • Protection des enfants et des adultes • Signalement de personne en danger : obligation de signaler, droit de signaler et secret professionnel 		
<p><u>Théories, concepts, modèles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Principes éthiques (principes de bienveillance, d'autonomie, d'équité, de ne pas nuire) • Concept de dignité humaine • Vision humaniste de l'être humain 		

Compétence opérationnelle a2 : réfléchir à son propre travail		
Année d'apprentissage : 2	Domaine de compétence opérationnelle a : Mise en œuvre de compétences transversales	Nombre de leçons : 40
Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve réfléchit régulièrement à ses méthodes et à son attitude de travail. Il/elle discute de ses actions avec des collègues dans des conversations informelles et par les canaux prévus à cet effet. Il/elle demande un avis et en déduit des mesures pour sa propre action. Il/elle agit conformément aux directives et aux principes directeurs de l'établissement, et selon les principes éthiques du métier. Le fait que l'assistant/e socio-éducatif/-ve ait une approche critique concernant les sources d'informations fait partie de l'analyse. L'assistant/e socio-éducatif/-ve évalue sa propre auto-efficacité, découvre et corrige ses propres erreurs. Il/elle utilise son savoir de manière flexible et le transfère sur différentes situations. Il/elle travaille et analyse son action et les situations de manière sensible par rapport à l'interculturalité, à la sensibilisation au genre et à la relation entre les générations.		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
a2.1 ... analyse les situations professionnelles et ses propres actions professionnelles selon des aspects déontologiques. (C4) a2.2 ... analyse le retour d'informations et agit en conséquence. (C4) a2.3... donne des retours d'informations selon les règles institutionnelles. (C3) a2.4 ... intègre les prescriptions et les principes directeurs de l'établissement dans sa réflexion. (C4) a2.5 ... évalue son besoin de développement et d'échange, et profite des opportunités de perfectionnement ou de discussion. (C4) a2.6 ... défend ses opinions personnelles de manière appropriée et explique comment il/elle soutient certaines décisions. (C3)	a2.1.1 ... illustre, à l'aide d'exemples, les méthodes de réflexion éthique professionnelle dans la vie professionnelle de tous les jours. (C2) a2.1.2 ... montre, à l'aide d'exemples, comment utiliser les méthodes d'auto-évaluation et d'évaluation par un/e tiers. (C3) a2.2.1 ... illustre, à l'aide d'exemples, les règles du feedback et les utilise dans des simulations. (C3) a2.5.1 ... reflète ses propres valeurs, se penche sur les valeurs sociales et établit une corrélation avec ses propres valeurs. (C4) a2.5.2 ... explique différentes structures et phases familiales, exemples à l'appui. (C2) a2.6.1 ... se penche sur sa propre identité culturelle et décrit son impact sur sa perception individuelle et ses propres actes à l'aide d'exemples. (C4)	a2.1.1.1 ... justifie ses propres actions professionnelles selon des aspects déontologiques et développe des approches alternatives. (C5)

	a2.6.2 ... analyse sa biographie par rapport au genre. (C4)	
<p><u>Contenus d'apprentissage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Méthodes de réflexion (dans l'action et sur l'action) • Évaluation par des tiers et autoévaluation • Règles du feed-back (donner et recevoir) • Biographie personnelle (société, valeurs, culture, origine, famille, rôles des genres) et conséquences sur l'action personnelle • Formes familiales (nucléaire, monoparentale, recomposée, patchwork, adoptive et arc-en-ciel) • Phases familiales (phase d'indépendance, fondation d'une famille, jeune famille, famille mature, phase post-parentale, phase senior) • Réflexion sur ses propres valeurs • Référence aux valeurs sociales 		
<p><u>Théories, concepts, modèles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cercle réflexif (G. Gibbs) • Fenêtre de Johari • Règles du feed-back 		

Compétence opérationnelle a3 : établir des relations de manière professionnelle		
Année d'apprentissage : 2	Domaine de compétence opérationnelle a : Mise en œuvre de compétences transversales	Nombre de leçons : 40
<p>Description de la compétence</p> <p>L'assistant/e socio-éducatif/-ve organise le quotidien professionnel sur la base de relations professionnelles avec les personnes accompagnées. Son action professionnelle suppose un établissement conscient de relations. Cela implique de développer, de maintenir, de faire évoluer et, si nécessaire, de rompre des relations.</p> <p>L'assistant/e socio-éducatif/-ve veille dans son établissement de relations à un degré cohérent de proximité et de distance par rapport à chaque personne. Dans l'organisation de sa relation professionnelle, l'assistant/e socio-éducatif/-ve se base sur la personnalité de la personne accompagnée, sur ses besoins, sur son parcours biographique et sur son cadre de vie.</p> <p>Il/elle tient compte à tout moment du fait que la relation professionnelle avec des personnes ayant besoin d'assistance est également déterminée par l'inégalité. Il/elle identifie des sujets qui en découlent, comme le pouvoir et la dépendance dans la relation d'accompagnement, il/elle les thématise et les traite de manière appropriée.</p> <p>L'assistant/e socio-éducatif/-ve analyse régulièrement l'organisation professionnelle de ses relations par rapport à la qualité et à la cohérence. Il confronte son mode relationnel à ses propres valeurs et aux normes qui influencent la relation professionnelle.</p>		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
a3.1 ... fait la distinction entre les relations professionnelles et les relations privées. (C3) a3.2 ... établit de façon appropriée une relation professionnelle de proximité et de distance. (C4) a3.3 ... planifie et organise soigneusement la construction ou l'arrêt de la relation, et ce en se basant sur les besoins de la personne accompagnée. (C3) a3.4 ... construit une relation professionnelle avec chaque personne accompagnée, et est en mesure de maintenir, de développer et de mettre un terme à cette relation professionnelle. (C3) a3.5 ... se comporte de manière respectueuse, empathique et congruente dans ses relations professionnelles. (C3) a3.6 ... façonne la relation professionnelle en tenant compte des problématiques liées aux questions de pouvoir et de dépendance dans la relation de soins. (C3) a3.7 ... est conscient de l'impact de son propre état d'esprit sur la relation	a3.1.1 ... désigne les différences entre les relations professionnelles et les relations privées. (C2) a3.2.1 ...explique la notion de proximité et de distance dans une relation professionnelle, exemples à l'appui. (C2) a3.3.1 ... explique les caractéristiques et la signification de l'établissement de relations dans une profession sociale, exemples à l'appui. (C2) a3.4.1 ... décrit le processus de l'établissement, du maintien et de l'arrêt d'une relation professionnelle, exemples à l'appui. (C2) a3.5.1 ... décrit les attitudes fondamentales dans l'établissement de relations professionnelles et les applique, exemples à l'appui. (C3) a3.5.2 ... décrit les caractéristiques d'une posture centrée sur la personne à l'aide d'exemples. (C2) a3.6.1 ... montre, sur la base d'exemples, la conception et la gestion du pouvoir et de la	a3.1.1.1 ... analyse l'établissement de sa relation professionnelle en termes de cohérence et de réussite. (C5) a3.2.1.1 ... analyse sa propre relation professionnelle avec la personne accompagnée par rapport à la notion de proximité et distance. (C4) a3.5.1.1 ... analyse sa relation professionnelle envers les personnes accompagnées par rapport aux différences d'âge, de développement et de culture. (C4) a3.5.2.1 ... analyse l'influence de sa propre personnalité et de sa biographie ainsi que de ses propres valeurs et normes sur les relations professionnelles. (C4) a3.6.1.1 ... analyse les inégalités dans les relations professionnelles, les différences de pouvoir et la dépendance dans sa propre situation de travail et la façon d'y faire face. (C5) a3.7.1.1 ... utilise des méthodes axées sur les ressources et des moyens auxiliaires pour réfléchir à la relation professionnelle. (C3)

professionnelle et gère cela de manière bénéfique pour toutes les personnes concernées. (C4)	dépendance par rapport à son rôle professionnel. (C3) a3.6.2 ... décrit les formes d'agression et d'abus de pouvoir et présente des options comportementales professionnelles, exemples à l'appui. (C3)	
<p><u>Contenus d'apprentissage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la relation • Importance des relations dans la profession sociale • Caractéristiques des relations privées / professionnelles (choisies / non choisies, volontaires / non volontaires, durée, proximité / distance, hiérarchie, dépendance) • Établissement, maintien et arrêt de relations professionnelles • Proximité et distance (physique, psychique et spirituelle-intellectuelle) vis-à-vis des personnes accompagnées, des proches, des membres de l'équipe, des autres parties prenantes • Attitudes fondamentales : vision humaniste de l'être humain, approche centrée sur la personne, principes directeurs de l'établissement • Pouvoir et dépendance / impuissance dans les relations professionnelles d'accompagnement • Pouvoir et direction • Sources de pouvoir (pouvoir de la matière, de l'origine, de la majorité, du savoir, des sentiments, de la fonction, des contacts, de la conviction) • Organisation du pouvoir (sanctionner et récompenser, paternalisme, traitement de faveur, p. ex.) • Formes d'agression/abus de pouvoir (physiques, psychologiques, sexuel-le-s) • Exemples d'agressions / abus de pouvoir vis-à-vis des personnes accompagnées et au sein des équipes de travail • Prévention des agressions / abus de pouvoir • Options comportementales en cas d'agressions / abus de pouvoir (p. ex. communication non violente, réflexion sur la situation, supervision, intervision, signalement à la hiérarchie) • Directives des orientations professionnelles • Services de conseil en cas d'agressions / abus de pouvoir 		
<p><u>Théories, concepts, modèles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitude centrée sur la personne (empathie, congruence, estime) (C. Rogers) • Approche centrée sur la personne (principes de l'accompagnement) (M. Pörtner) 		

Compétence opérationnelle a5 : contribuer à la résolution des conflits		
Année d'apprentissage : 2	Domaine de compétence opérationnelle a: Mise en œuvre de compétences transversales	Nombre de leçons : 20
<p>Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve identifie les conflits entre personnes accompagnées. L'assistant/e socio-éducatif/-ve réfléchit aux causes du conflit et peut les replacer dans leur contexte. Il/elle décide des mesures adaptées et les met en œuvre. Il/elle peut également décider de ne pas intervenir et de laisser les personnes accompagnées régler elles-mêmes la situation. Ou encore, il/elle peut assister de manière ciblée une personne accompagnée, accompagner le conflit au niveau de la communication et proposer des solutions. Si la situation le requiert, l'assistant/e socio-éducatif/-ve intervient immédiatement et résout la situation. Il/elle peut décider, dans le cadre des directives de l'établissement, d'avoir recours ou non à une personne précise dans un conflit. Lors d'un conflit, l'assistant/e socio-éducatif/-ve évalue sa participation personnelle et prend, le cas échéant, les mesures nécessaires.</p>		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
a5.1 ... accompagne la 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 la responsabilité individuelle des personnes accompagnées lors de la résolution de conflits. (C3) a5.5 ... évalue ses propres limites et demande de l'aide si nécessaire. (C4)	a5.1.1 ... illustre les formes et les causes de conflits. (C2) a5.1.2 ... illustre les situations de conflit qui font partie intégrante de la vie en communauté. (C2) a5.2.1 ... illustre des stratégies constructives pour résoudre des conflits, à l'aide d'exemples. (C2) a5.3.1 ... applique les techniques de la communication non violente, à l'aide d'exemples. (C3)	

Contenus d'apprentissage et théories, concepts, modèles**Contenus d'apprentissage**

- Définition du conflit
- Symptômes et causes du conflit
- Types de conflit (distribution, objectif, valeur/perception, conflits de rôles et de relations)
- Attitudes face au conflit
- Méthodes de résolution de conflit
- Analyse de situations concrètes de conflits qui font partie intégrante de la cohabitation
- Positionnement professionnel face au conflit
- Conséquences possibles de conflits professionnels non résolus (harcèlement professionnel, burn-out...)

Théories, concepts, modèles

- Communication Non Violente (Marshall Rosenberg)
- Médiation
- Les étapes de l'escalade du conflit (F. Glasl)

Compétence opérationnelle c3: soutenir les contacts sociaux et les relations		
Année d'apprentissage : 2	Domaine de compétence opérationnelle c : Encouragement de l'autonomie et de la participation	Nombre de leçons : 40
<p>Description de la compétence L'assistant assistant/e socio-éducatif/-ve perçoit les besoins en matière de relations des personnes accompagnées. Il/elle accompagne et permet les relations avec d'autres personnes accompagnées, ainsi qu'avec les proches et les tiers. Il/elle aide les personnes accompagnées à organiser des contacts sociaux et des relations dans toutes les phases. L'assistant/e socio-éducatif/-ve repère les relations qui existent au sein d'un groupe et entre différents groupes. Il/elle accompagne les processus de dynamique de groupe. L'assistant/e socio-éducatif/-ve veille à l'entretien de relations et contacts sociaux grâce à un aménagement adapté de l'environnement.</p>		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
c3.1 ... soutient les personnes accompagnées dans la construction, le maintien et l'interruption de contacts sociaux et de relations. (C3) c3.2 ... accompagne les personnes dans l'utilisation des réseaux sociaux. (C3) c3.3 ... perçoit les changements qui apparaissent dans les contacts sociaux des personnes accompagnées (début d'une relation, séparation et rupture) et réagit à ces changements. (C4)	c3.1.1 ... illustre la signification et les caractéristiques des relations. (C2) c3.2.1 ... illustre, à l'aide d'exemples, les chances et les risques que présentent les médias sociaux et numériques dans l'entretien des contacts. (C2) c3.2.2 ... analyse sa propre utilisation des réseaux sociaux et fait la distinction entre une utilisation privée et professionnelle. (C4) c3.3.1 ... décrit l'effet et les réactions possibles à des événements particuliers tels que perte, séparation et maladie grave. (C2) c3.3.2 ... expose certains aspects de la dynamique de groupe, à l'aide d'exemples. (C2) c3.3.3 ... décrit les caractéristiques du développement sexuel et le rôle de la sexualité dans l'établissement de relations. (C2) c3.3.4 ... décrit l'identité sexuelle ainsi que différentes orientations sexuelles. (C2) c3.3.5 ... illustre la signification de la famille et de l'environnement social pour les personnes accompagnées. (C2)	

Contenus d'apprentissage

- Développement sexuel
- Identité sexuelle
- Types de sexualité
- Effets et réactions à la séparation, à la perte et aux maladies graves
- Caractéristiques des relations (choix, durée, professionnelle/privée, hiérarchie, dépendance, etc.)
- Importance de la relation pour les personnes accompagnées
- Chances et risques des médias numériques et sociaux dans le quotidien de l'accompagnement
- Réflexion sur l'utilisation privée et professionnelle des médias numériques et sociaux
- Dynamique de groupe, rôles au sein du groupe, accompagnement des processus de dynamique de groupe
- Signification de la famille et de l'environnement social

Théories, concepts, modèles

- Phases de groupe (B.Tuckmann)
- Modèle de la sexualité (P. Sporken)

Compétence opérationnelle d1 : collaborer au sein de l'équipe		
Année d'apprentissage : 2	Domaine de compétence opérationnelle d : Travail au sein d'une organisation et en équipe	Nombre de leçons : 10
Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve fait partie d'une équipe et d'une organisation et il/elle tient compte des directives internes de l'établissement. Il/elle échange des informations avec l'équipe au quotidien, en communiquant et en apportant son soutien aux membres de l'équipe le cas échéant. L'assistant/e socio-éducatif/-ve participe à des réunions d'équipe. Il/elle se prépare à la réunion et fait part de ses observations, idées et préoccupations tout en tenant compte de son propre rôle et de sa fonction. Pendant la réunion, il/elle participe à l'échange d'informations et soutient les décisions de l'équipe.		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
d1.1 ... transmet des informations pertinentes à l'équipe en utilisant le langage professionnel. (C3) d1.2 ... participe activement aux échanges en vue d'une coordination du travail en équipe ou de la discussion de cas. (C3)	d.1.1.1 ... explique les bases du travail en équipe. (C2)	
Contenus d'apprentissage <ul style="list-style-type: none"> • Notions fondamentales (équipe, interdisciplinarité, rôle, fonction, etc.) • Collaboration au sein de l'équipe, collaboration avec la hiérarchie 		
Théories, concepts, modèles <ul style="list-style-type: none"> • Rôles dans l'équipe (Belbin) 		

Compétence opérationnelle d2 : collaborer avec des professionnels d'autres domaines		
Année d'apprentissage : 2	Domaine de compétence opérationnelle d : Travail au sein d'une organisation et en équipe	Nombre de leçons : 10
Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve collabore avec des collègues internes et externes sous délégation, tout en gardant à l'esprit son rôle professionnel. Il/elle communique de manière adéquate et transmet objectivement les informations pertinentes. Ce faisant, il/elle représente les intérêts des personnes accompagnées vis-à-vis des personnes qualifiées internes ou externes. Il aborde directement toute difficulté d'interaction avec les personnes qualifiées et demande, s'il le faut, l'assistance de l'équipe.		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
d2.1 ... échange avec d'autres professionnels de façon ciblée et selon les besoins. (C3) d2.2 ... applique des directives d'autres professionnels envers les personnes accompagnées. (C3) d2.3 ... utilise les canaux d'information prévus par l'entreprise. (C3) d2.4 ... représente les intérêts des personnes accompagnées, les défend si besoin vis-à-vis des professionnels et respecte l'autodétermination des personnes accompagnées. (C3)	d2.1.1 ... explique la finalité et le sens de la collaboration interprofessionnelle et interdisciplinaire, à l'aide d'exemples. (C2)	
Contenus d'apprentissage <ul style="list-style-type: none"> • Définition des notions interdisciplinaire / interprofessionnelle • Exemples de partenaires de collaboration possibles • Importance et objectifs de la collaboration interprofessionnelle/interdisciplinaire • Exigences pour la collaboration interprofessionnelle/interdisciplinaire 		
Théories, concepts, modèles pas de spécification donnée		

Compétence opérationnelle d3 : collaborer avec les proches et d'autres personnes de référence		
Année d'apprentissage : 2	Domaine de compétence opérationnelle d : Travail au sein d'une organisation et en équipe	Nombre de leçons : 10
<p>Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve collabore avec des proches, les représentants légaux et d'autres personnes de référence. Il/elle fait délibérément la distinction entre les entretiens formels et informels. En cas de transmission d'informations, l'assistant /e socio-éducatif/-ve intègre au maximum la personne accompagnée en protégeant sa vie privée. Il/elle écoute les questions et préoccupations des proches, des représentants légaux ou d'autres personnes de référence, échange au sein de son équipe ou transmet les informations en interne aux personnes responsables, conformément aux procédures. Il/elle participe à des entretiens formels et apporte ses observations et réflexions.</p>		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
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. (C3)	d3.1.1 ... explique la différence entre les entretiens formels et informels. (C2) d3.4.1 ... illustre les compétences des proches, des représentants légaux et des autres personnes de référence. (C2)	
<p>Contenus d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définitions et différences entre les entretiens formels et informels • Motivation de l'implication des proches dans le travail d'accompagnement • Domaines de responsabilité des représentants légaux (planification de l'accompagnement, finances, état de santé) • Conditions d'une collaboration réussie entre l'établissement et les proches / représentants légaux (langue, compétences interculturelles, communication adaptée aux interlocuteurs, etc.) 		
<p>Théories, concepts, modèles pas de spécification</p>		

Compétence opérationnelle d4 : collaborer au processus de gestion de la qualité		
Année d'apprentissage : 2	Domaine de compétence opérationnelle d : Travail au sein d'une organisation et en équipe	Nombre de leçons : 20
Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve s'implique dans le processus de gestion de la qualité de l'établissement et participe aux réunions correspondantes. Il/elle comprend le fonctionnement de l'organisation et est au courant de ses standards de qualité. Il/elle questionne les procédures de travail et apporte des propositions d'amélioration constructives. Obtient, dans la mesure du possible, un retour d'information des personnes accompagnées et tient compte du feedback des proches, des représentants légaux ainsi que de l'entourage.		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
d4.1 ... respecte les processus de gestion de la qualité et fait des propositions d'amélioration. (C3) d4.2 ... documente les retours d'information obtenus des personnes accompagnées, des proches et des représentants légaux et les retransmet conformément aux processus de l'établissement. (C3)	d4.1.1 ... expose, à l'aide d'exemples, des principes, des objectifs et des instruments dans le contexte de la gestion de la qualité. (C2) d4.2.1 ... explique le fonctionnement des organisations sociales ainsi que les notions fondamentales du management dont font partie le concept institutionnel, la charte, l'organigramme, ainsi que les descriptifs des postes. (C2)	
Contenus d'apprentissage <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la qualité • Normes de qualité des processus clés • Autoévaluation • Certification externe • Charte • Concept institutionnel • Organigramme • Description de poste • Les systèmes de gestion de la qualité des orientations professionnelles (p. ex. Qualikita, Qualivista, ou autre système qualité utilisés en Suisse Romande) 		
Théories, concepts, modèles pas de spécification		

Compétence opérationnelle d5 : effectuer des tâches administratives générales		
Année d'apprentissage : 2	Domaine de compétence opérationnelle d : Travail au sein d'une organisation et en équipe	Nombre de leçons : 10
Description de la compétence L'assistant/e socio-éducatif/-ve assume des tâches administratives. Les tâches qui lui sont confiées couvrent la planification du travail et des missions, la passation de commandes, la gestion de la caisse, l'établissement de procès-verbaux, d'entretiens et/ou la préparation d'informations à destination de tiers.		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs EP	Objectifs évaluateurs CIE
d5.1 ... exécute des tâches administratives conformément aux directives de l'établissement. (C3) d5.2 ... applique des procédures administratives, et maîtrise les instruments utilisés à l'interne y relatifs (digitaux et analogiques). (C3) d5.3 ... met régulièrement à jour les instruments de coordination des tâches et d'enregistrement des performances. (C3) d5.4 ... documente correctement les présences et les absences des personnes accompagnées en vue de la facturation. (C3) d5.5 ... rédige un procès-verbal d'une réunion d'équipe avec des moyens électroniques. (C3)	d5.1.1 ... rédige des rapports et des courriers en se référant à des exemples donnés. (C3) d5.2.1 ... utilise l'infrastructure ICT et les technologies de manière sûre. (C3) d5.5.1 ... rédige des exemples de procès-verbaux. (C3) d5.5.2 ... explique les principes de base de la préparation, de l'organisation et de l'évaluation d'une réunion. (C2)	
Contenus d'apprentissage <ul style="list-style-type: none"> • Types de réunions (réunion d'équipe, entretien bilan, entretien avec les parents et les proches, réunion de formation, p. ex.) • Préparation de la réunion (conditions-cadre, invitation, ordre du jour, salle de réunion, etc.) • Réalisation de la réunion (différentes formes d'introduction, animation, clôture de réunion) • Évaluation d'une réunion (réflexion, examen des objectifs de la réunion) • Procès-verbal • Rapports (exigences, but, structure) • Correspondance (e-mail, lettre d'affaires) 		
Théories, concepts, modèles pas de spécification donnée		