

# Révision de l'ordonnance et du plan de formation «*Assistant-e en soins et santé communautaire CFC*»

Séance d'information  
organisée par  
le Service de la formation professionnelle (SFP)  
l'OrTra Santé-Social Fribourg

17 et 24 janvier 2017

---

# Programme

## 1. Accueil

Christophe Monney, Service de la formation professionnelle  
Barbara Zosso, OrTra Santé-Social Fribourg FR

## 2. Informations relatives à la révision et à l'ordonnance de formation révisée (registre D)

Christophe Monney, Service de la formation professionnelle

## 3. Informations relatives au plan de formation révisé et à la didactique par situations (registre E et C)

Barbara Zosso, OrTra Santé-Social FR

## Pause

# Programme

4. Instruments de suivi de l'apprenti-e dans la pratique et nouveau modèle de contrôle de compétences (registres H et I)  
Caroline Schwaller, Marie-Hélène Pereira et Marysa Blattmann, responsables de formation en entreprise, formatrices en entreprise
5. Nouveautés au niveau des cours interentreprises (CIE)  
Dominique Vogler, OrTra Santé-Social Fribourg FR
6. Informations et nouveautés au niveau des cours professionnels  
Catherine Bonfils, Ecole professionnelle Santé-Social ESSG
7. Questions

## Apéritif

# La nouvelle structure du manuel de formation

**La structure du manuel de formation n'a connu que des changements mineurs :**

- A. Introduction au manuel de formation : actualisation
- B. Guide explicatif des fondements de la formation : actualisation
- C. Former selon la didactique par situations : nouvelle désignation, actualisation
- D. Ordonnance sur la formation : version actuelle
- E. Plan de formation : version actuelle

*L'ancien registre F Programme de formation est supprimé (désormais intégré dans le plan de formation).*

- F Modèle de formation avec documentation du suivi : remaniement
- G Concept de promotion : actualisation
- H Dossier de formation et concept d'évaluation : actualisation
- I Guide pour le contrôle de compétences dans la pratique : nouveau registre

*L'ancien registre K Glossaire est supprimé.*

- K Compléments

# Information et formation pour les entreprises formatrices

Objet	Contenu	Public cible
<p><b>Séance d'information organisée par le SFP et l'OrTra</b></p> <p>17.01.2017, 14h00-17h00 24.01.2017, 14h00-17h00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informations relatives à l'ordonnance et au plan de formation révisés;</li> <li>- Informations relatives aux changements qui concernent les entreprises;</li> </ul>	<p>Toutes les entreprises formatrices (au moins 1 personne par entreprise)</p>
<p><b>« 6<sup>ème</sup> jour » pour FEE ASSC</b></p> <p>Dans le cadre du programme de formation continue de l'OrTra</p> <p>30.03.2017, 8h30-16h30 <b>03.05.2017, 8h30-17h00</b> 21.09.2017, 8h30-16h30</p> <p><b>Mme Caroline Schwaller</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appropriation du nouveau manuel de formation;</li> <li>- Appropriation des (nouveaux) outils d'accompagnement et d'évaluation des compétences;</li> <li>- Travail sur la mise en œuvre concrète des outils dans la pratique.</li> </ul>	<p>Vivement recommandé pour tous les formateurs et toutes les formatrices en entreprise qui suivront des apprenti-e-s de première année à la rentrée 2017.</p>

# Référence documents

Quoi ?	Où ?	Quand ?
<b>Manuel de formation Careum</b>	<a href="http://www.careum-verlag.ch">http://www.careum-verlag.ch</a> Edition 2017	de suite
Modèles: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Modèle de formation avec documentation de suivi</b></li> <li>- <b>Entretien structuré</b></li> <li>- <b>Journal d'apprentissage</b></li> <li>- <b>Rapport de formation</b></li> </ul>	Manuel de formation: registre F  <a href="http://www.odasante.ch">www.odasante.ch</a> <a href="http://www.ortrafr.ch">www.ortrafr.ch</a>	disponible  <i>Anciennes versions: disponibles</i>  <i>Versions 2017 (adaptations terminologiques): printemps 2017</i>
<b>Evaluation des compétences:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guide pour le contrôle des compétences</li> </ul>	Manuel de formation: registre I  <a href="http://www.odasante.ch">www.odasante.ch</a> <a href="http://www.ortrafr.ch">www.ortrafr.ch</a>	disponible  de suite
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire</li> </ul>	<a href="http://www.odasante.ch">www.odasante.ch</a> <a href="http://www.ortrafr.ch">www.ortrafr.ch</a>	de suite

**! Le site de l'OrTra [www.ortrafr.ch](http://www.ortrafr.ch) sera refait au printemps 2017**

# L'ordonnance de formation révisée

## Registre D

Christophe Monney

# Sommaire

1. La nouvelle structure de l'ordonnance sur la formation
  1. Compétences opérationnelles
  2. Sécurité au travail
  3. Durée de la formation et nombre de jours de formation
  4. Formation raccourcie
  5. Nombre de personnes en formation
  6. Procédure de qualification
  7. Validation des acquis
2. Nouvelle annexe au plan de formation, en particulier les dispositions sur la sécurité au travail et la protection de la santé
3. Travail du dimanche et de nuit – rappel
4. Sites de référence



## La nouvelle structure de l'ordonnance sur la formation

L'ordonnance sur la formation (orfo) repose sur le nouveau texte de référence du SEFRI, ce qui a entraîné un renforcement de sa densité réglementaire.

Le nouveau **texte de référence** exige l'ajout des éléments suivants :

- les compétences opérationnelles (*intégrées jusqu'ici dans le plan de formation*), à côté des domaines de compétences opérationnelles
- des dispositions fortement étendues sur la sécurité au travail, la protection de la santé et la préservation de l'environnement
- le tableau des cours pour l'enseignement scolaire et le programme détaillé des cours interentreprises (*intégrés jusqu'ici dans le plan de formation*)

## Le tableau des cours professionnels et le programme des cours interentreprises (CIE)

- Les cours professionnels englobent toujours 1040 périodes d'enseignement des connaissances professionnelles, ainsi que 360 périodes de culture générale et 200 périodes de sport – Total : 1600 périodes
- Le nombre de jours de CIE reste fixé à 34 jours à 8 heures, dont 5 réservés à des thèmes spécifiques aux secteurs de prise en charge. Les thèmes et contenus ont été actualisés.

## Formation raccourcie

Les dispositions relatives à l'**apprentissage raccourci standardisé** ont été **supprimées** :

- La loi fédérale sur la formation professionnelle autorise cette forme d'apprentissage sans que des dispositions expresses soient nécessaires (Prise en compte des besoins individuels – Art. 18 LFPr).
- Les actuels groupes cibles pour l'apprentissage raccourci sont hétérogènes.
- Le problème de l'âge minimum fixé, qui était sujet à controverse, ne se posera plus.
- Les cantons restent libres de mettre sur pied des offres spécifiques pour certains groupes cibles souhaitant suivre un apprentissage raccourci.
- Difficultés d'application dans la pratique – disparités entre institutions – conflit de rôles, manque de pratique / temps partiels
- Sondage prévu en 2017, rentrée 2017 garantie selon les modalités actuelles

## Nombre de personnes en formation

Nouvelle réglementation du nombre maximal de personnes en formation :

- Une personne peut être formée si l'entreprise dispose d'un formateur occupé à 60 % (*jusqu'ici 80 %*) ou de deux formateurs occupés chacun au moins à 50 % (*jusqu'ici 60 %*).
- Une autre personne peut être formée pour chaque professionnel supplémentaire occupé à 60 % (*jusqu'ici 80 %*) ou pour chaque groupe supplémentaire de deux professionnels occupés chacun au moins à 50 % (*jusqu'ici 60 %*).
- *Surveillance / Commission d'apprentissage* :
  - *Madame Isabelle Surmont, présidente*

## Les contrôles des compétences – Notes semestrielles en entreprise

- La procédure relative au contrôle des compétences dans la pratique a été modifiée et est désormais **unifiée à l'échelle suisse**.
- Les contrôles de compétences constituent une évaluation **sommative** et ne sont pas un élément de l'accompagnement du processus d'apprentissage.
- Pour les apprenti-e-s avec un contrat fribourgeois, *l'OrTra santé-social Fribourg* a le mandat de récolter ces notes durant la formation et informera le SFP en temps voulu de la moyenne obtenue en fin de formation. *Contact : Madame Nicole Brack*

## La procédure de qualification

La procédure de qualification a été réexaminée et reste en grande partie inchangée :

- Le TPI est maintenu
- Pas de note éliminatoire ni de positions pour les connaissances professionnelles.
- La pondération des connaissances professionnelles est **augmentée**.
- Les contrôles de compétences dans la pratique sont maintenus sous une **forme nouvelle, unifiée / harmonisée nationalement et contraignante**.
- Cheffes-expertes :
  - Madame Marjorie Leyat – francophones et coordination
  - Madame Sonja Stadler - alémaniques

# La nouvelle pondération dans la procédure de qualification

Travail pratique	coeff. 3	30%
Connaissances professionnelles	coeff. 3	30%
Culture générale	coeff. 2	20%
Note d'expérience	coeff. 2	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation à la pratique prof.</li> <li>Ens. des connaissances prof.</li> </ul>	coeff. 1	10%
Total de tous les domaines		

Culture générale	Connaissances professionnelles	Pratique professionnelle
		30%
	30%	
20%		
		10%
	10%	
20%	40%	40%

# Profil de qualification - Validation des acquis et de l'expérience

		Compétences opérationnelles						
		1	2	3	4	5	6	7
A	Professionalisme et orientation client	Agir en tant que professionnel et membre de l'équipe.	Etablir des relations professionnelles avec les clientes et clients comme avec leur entourage.	Agir selon ses observations et de manière conforme à la situation.	Agir en fonction de la situation et en tenant compte des habitudes spécifiques à l'âge, à la culture et à la religion.	Collaborer à l'assurance de la qualité.		
	Correspond à l'ancienne situation	13.1 et 14.2	1.1 et 1.2	1.3	1.4 et 3.1	3.9		
B	Soins et assistance	Soutenir les clientes et clients pour les soins corporels.	Soutenir les clientes et clients dans leur mobilité.	Soutenir les clientes et clients dans la fonction d'élimination.	Soutenir les clientes et clients pour leur respiration.	Soutenir les clientes et clients pour leur alimentation.	Soutenir les clientes et clients dans leurs besoins de repos et de sommeil.	
	Correspond à l'ancienne situation	3.2	3.3	3.4	3.5	8.2	3.8	
C	Crises, urgences et situations exigeantes	Réagir en cas d'urgence de manière conforme à la situation.	Collaborer à l'accompagnement des clientes et clients en fin de vie.	Participer à l'accompagnement des clientes et clients dans les situations de crise.	Participer à l'accompagnement des clientes et clients souffrant d'affections chroniques, de multimorbidité ou se trouvant en situation palliative.	Soutenir les clientes et clients présentant des troubles du comportement.		
	Correspond à l'ancienne situation	5.1	5.2	5.2	nouveau	3.7		
D	Actes médico-techniques	Contrôler les signes vitaux et établir un bilan hydrique.	Effectuer des prises de sang veineuses et capillaires.	Préparer et administrer des médicaments.	Préparer des perfusions exemptes de solution médicamenteuse et les administrer lorsqu'une voie veineuse périphérique est en place. Changer des perfusions contenant déjà une solution médicamenteuse.	Préparer l'alimentation entérale et l'administrer lorsqu'une sonde gastrique est en place.	Effectuer des injections sous-cutanées et intramusculaires.	Changer les pansements de plaies du premier ou du deuxième degré en voie de guérison.
	Correspond à l'ancienne situation	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7
E	Maintien de la santé, promotion de la santé et hygiène	Se conformer aux prescriptions en matière de la sécurité au travail et de la protection de l'environnement, appliquer les mesures d'hygiène.	Appliquer des mesures de prévention.	Stimuler les ressources des clientes et clients.	Informier et accompagner les clientes et clients en matière d'alimentation.			
	Correspond à l'ancienne situation	2.1 et 4.8	6.1	6.2	8.1			
F	Organisation de la vie quotidienne	Organiser de manière professionnelle les activités quotidiennes avec les différents groupes de clientes et clients.	Soutenir les clientes et clients dans la structuration de leur journée et les aider à se tenir à leur programme.	Détecter les besoins individuels des clientes et clients en termes de sexualité et créer le cadre approprié.				
	Correspond à l'ancienne situation	7.1	7.2	7.3				
G	Intendance	Soutenir les clientes et clients dans leur apparence extérieure et dans le choix d'un habillement adapté à la situation.	Veiller à un environnement propre et sûr prenant en compte les besoins personnels.					
	Correspond à l'ancienne situation	9.1	10.1					
H	Administration et logistique	Collaborer à la préparation des entrées et des sorties et à leur déroulement.	Utiliser les technologies de l'information et de la communication propres à l'établissement.	Organiser les transports des clientes et clients.	Gérer le matériel d'usage courant et les médicaments.	Entretien des appareils et le mobilier.		
	Correspond à l'ancienne situation	11.1	11.2	21.1	12.2	12.3		

Les nouvelles conditions de réussite pour la validation des acquis sont d'ores et déjà élaborées. Elles sont conçues de manière plus simple et plus claire. Les premières validations selon la nouvelle ordonnance sur la formation auront lieu au plus tôt en 2020.



## Nouvelle annexe 2 : Les mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé

- Dans le droit du travail (LTr) , des dispositions renforçant la protection des jeunes ont été adoptées.
- L'ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs (**OLT5**) interdit d'une façon générale à ces derniers les travaux dangereux. Sont réputés tels tous les travaux susceptibles de nuire à la santé, à la formation, à la sécurité des jeunes ou à leur développement physique et psychique.
- Le point de vue de la médecine du travail s'applique.
- L'annexe 2 énumère les travaux que les jeunes peuvent exécuter moyennant certaines mesures d'accompagnement.

## Nouvelle annexe 2 : Les mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé

Travaux dangereux	Dangers	Dégrogation	Contenus de formation (bases concernant la prévention) en lien avec les mesures d'accompagnement	Mesures d'accompagnement prises par le professionnel de l'entreprise <sup>1</sup>						
				Formation			Instruction de la per- sonne en forma- tion	Surveillance de la personne en formation		
				Formation en entreprise	Appui durant les CI	Appui de l'EP			Permanente	Fréquem- ment
Contact avec des animaux domestiques dangereux  (Toutes situations dans le domaine ambula- toire)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Risque de bles- sures (par ex. morsure)</li> <li>▶ Charge (stress) psychique</li> </ul>	8e 2a	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Information quant à la présence d'animaux domes- tiques dangereux (Chiens, serpents, etc.)</li> <li>▶ Normes de comportement</li> </ul>	1.AA	I	1.AA	▶ Information et application des normes de com- portement	1.AA	2.AA/ 3.AA	-

**Svp attendre courrier SFP du printemps pour utiliser cette  
partie du plan de formation – l'annexe 2 est encore en cours  
de validation, les documents produits ne sont pas définitifs !**

## Nouvelle annexe 2 : Les mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé

- Chaque entreprise au bénéfice d'une autorisation de former (provisoire ou définitive) recevra au printemps un formulaire d'**auto-déclaration**.
- Chaque entreprise **consultera** l'annexe 2 et **s'assurera** de la compréhension des mesures édictées et de la mise en œuvre en son sein.
- Chaque entreprise **complétera** l'auto-déclaration avec attention et la **retournera** au SFP dans le délai indiqué.
- Si tout est en ordre, l'autorisation de former perdurera sans restriction. Si la mise en œuvre des mesures n'est pas assurée, l'entreprise ne pourra plus engager d'apprenti-e-s < 18 ans jusqu'à la mise en conformité

## Travail du dimanche et de nuit - Rappel

**Art. 10** de l'Ordonnance du DFE concernant les dérogations à l'interdiction du travail de nuit et du dimanche pendant la formation professionnelle initiale

- <sup>1</sup> Les dispositions s'appliquent aux formations professionnelles initiales suivantes:
  - a. assistant-e en soins et santé communautaire;
  - b. assistant-e socio-éducative CFC;
  - f. aide en soins et accompagnement AFP.
- <sup>2</sup> Les personnes en formation âgées **d'au moins 17 ans révolus** sont autorisées à travailler **au maximum deux nuits par semaine et au maximum dix nuits par an**.
- <sup>3</sup> Les personnes en formation âgées **d'au moins 17 ans révolus** sont autorisées à travailler au maximum **un dimanche ou jour férié assimilé à un dimanche par mois**, mais au maximum deux jours fériés autres que des dimanches par an.

**Vues d'ensemble par tranches d'âge** : [www.fr.ch/sfp](http://www.fr.ch/sfp) Rubrique *Prévention-difficulté ?* >  
*Protection des jeunes travailleurs*



## Informations & documents utiles

Site Internet du **Service de la formation professionnelle**:

→ [www.fr.ch/sfp](http://www.fr.ch/sfp)

- Procédure + Requête d'autorisation de former
- Contrat d'apprentissage
- Liste des salaires indicatifs
- Personnes de contacts / partenaires
- Liens utiles & bases légales



## Informations & documents utiles

→ [www.formationprof.ch](http://www.formationprof.ch)

- Lexique en ligne – [www.lex.formationprof.ch](http://www.lex.formationprof.ch)
- Guide de l'apprentissage en ligne – [www.pef.formationprof.ch](http://www.pef.formationprof.ch)
- Manuel pour la formation en entreprise – [www.mfe.formationprof.ch](http://www.mfe.formationprof.ch)
- Aides mémoire – [www.am.formationprof.ch](http://www.am.formationprof.ch)
- Qualicarte – [www.qfp.formationprof.ch](http://www.qfp.formationprof.ch)
- Vignettes – [www.vignette.formationprof.ch](http://www.vignette.formationprof.ch)

# Le plan de formation révisé

## Registre E

Barbara Zosso

# La nouvelle structure du plan de formation (1)

- A Profil professionnel et profil de qualification : le profil de qualification remplace l'ancien catalogue des compétences.
- B Catalogue des descriptions de situations : le profil de qualification ne figure plus dans le registre B.
- C Bases de la pédagogie professionnelle et structure du programme: le registre C contient désormais le concept pédagogique et le programme de formation.

*Les anciens registres D « Procédure de qualification », E « Organisation, répartition et durée des cours interentreprises » et F « Formation initiale raccourcie pour adultes » ont été supprimés.*

- D Approbation et entrée en vigueur



# La nouvelle structure du plan de formation (2)

## Annexes au plan de formation:

Les réglementations détaillées sur la procédure de qualification ont été supprimées et remplacées par

- ◆ **Annexe 1** : Liste des instruments servant à promouvoir la qualité de la formation professionnelle initiale
- ◆ **Annexe 2** : Mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé

# A. Le profil professionnel et le profil de qualification

- ◆ **Le profil professionnel est inchangé**, mais il est introduit par un nouveau texte standard du SEFRI : « *Les ASSC de niveau CFC maîtrisent notamment les activités suivantes et se distinguent par les connaissances, les aptitudes et les comportements ci-après :* »
- ◆ Le profil de qualification est structuré différemment.
- ◆ Il comprend désormais **8 domaines de compétences opérationnelles au lieu de 14**. Ce changement permet de simplifier la structuration de la procédure de qualification.
- ◆ Le profil de qualification n'englobe plus que **37 compétences opérationnelles au lieu de 41**.
- ◆ La profession est inchangée, mais elle est **actualisée** et son positionnement correspond à l'évolution du champ professionnel.

## Les domaines de compétences opérationnelles (DCO) et les compétences opérationnelles (CO) (1)

DCO nouveaux	CO	DCO précédents	CO
A Professionnalisme et orientation client	5	1 Activité professionnelle centrée sur les clients... 3 Soins et assistance 13 Organisation du travail 14 L'ASSC en tant que personne en formation et professionnelle	4
B Soins et assistance	6	3 Soins et assistance 8 Alimentation	9
C Crises, urgences et situations exigeantes	5	5 Situations de crise et urgences 3 Soins et assistance	2
D Actes médico-techniques	7	4 Actes médico-techniques	8

## Les domaines de compétences opérationnelles (DCO) et les compétences opérationnelles (CO) (2)

DCO nouveaux	CO	DCO précédents	CO
E Maintien de la santé, promotion de la santé et hygiène	4	2 Hygiène et sécurité 4 Actes médico-techniques 6 Prévention et entretien des ressources 8 Alimentation	5
F Organisation de la vie quotidienne	3	7 Organisation de la vie quotidienne	2
G Intendance	2	9 Habillement et linge 10 Activités domestiques	3
H Administration et logistique	5	11 Administration 12 Logistique 13 Organisation du travail	6
---		14 Rôle en tant que personne en formation	2
<b>Total</b>	<b>37</b>		<b>41</b>

# Comparaison entre l'ancien et le nouveau profil de qualification

**Domaine de compétences opérationnelles**

**Compétences opérationnelles** →

		1	2	3	4	5	6	7
<b>A</b>	Professionalisme et orientation client	Agir en tant que professionnel et membre de l'équipe.	Etablir des relations professionnelles avec les clientes et clients comme avec leur entourage.	Agir selon ses observations et de manière conforme à la situation.	Agir en fonction de la situation et en tenant compte des habitudes spécifiques à l'âge, à la culture et à la religion.	Collaborer à l'assurance de la qualité.		
	Correspond à l'ancienne situation	13.1 et 14.2	1.1 et 1.2	1.3	1.4 et 3.1	3.9		
<b>B</b>	Soins et assistance	Soutenir les clientes et clients pour les soins corporels.	Soutenir les clientes et clients dans leur mobilité.	Soutenir les clientes et clients dans la fonction d'élimination.	Soutenir les clientes et clients pour leur respiration.	Soutenir les clientes et clients pour leur alimentation.	Soutenir les clientes et clients dans leurs besoins de repos et de sommeil.	
	Correspond à l'ancienne situation	3.2	3.3	3.4	3.5	8.2	3.8	
<b>C</b>	Crises, urgences et situations exigeantes	Réagir en cas d'urgence de manière conforme à la situation.	Collaborer à l'accompagnement des clientes et clients en fin de vie.	Participer à l'accompagnement des clientes et clients dans les situations de crise.	Participer à l'accompagnement des clientes et clients souffrant d'affections chroniques, de multimorbidité ou se trouvant en situation palliative.	Soutenir les clientes et clients présentant des troubles du comportement.		
	Correspond à l'ancienne situation	5.1	5.2	5.2	nouveau	3.7		
<b>D</b>	Actes médico-techniques	Contrôler les signes vitaux et établir un bilan hydrique.	Effectuer des prises de sang veineuses et capillaires.	Préparer et administrer des médicaments.	Préparer des perfusions exemptes de solution médicamenteuse et les administrer lorsqu'une voie veineuse périphérique est en place. Changer des perfusions contenant déjà une solution médicamenteuse.	Préparer l'alimentation entérale et l'administrer lorsqu'une sonde gastrique est en place.	Effectuer des injections sous-cutanées et intramusculaires.	Changer les pansements de plaies du premier ou du deuxième degré en voie de guérison.
	Correspond à l'ancienne situation	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7
<b>E</b>	Maintien de la santé, promotion de la santé et hygiène	Se conformer aux prescriptions en matière de la sécurité au travail et de la protection de l'environnement, appliquer les mesures d'hygiène.	Appliquer des mesures de prévention.	Stimuler les ressources des clientes et clients.	Informier et accompagner les clientes et clients en matière d'alimentation.			
	Correspond à l'ancienne situation	2.1 et 4.8	6.1	6.2	8.1			
<b>F</b>	Organisation de la vie quotidienne	Organiser de manière professionnelle les activités quotidiennes avec les différents groupes de clientes et clients.	Soutenir les clientes et clients dans la structuration de leur journée et les aider à se tenir à leur programme.	Détecter les besoins individuels des clientes et clients en termes de sexualité et créer le cadre approprié.				
	Correspond à l'ancienne situation	7.1	7.2	7.3				
<b>G</b>	Intendance	Soutenir les clientes et clients dans leur apparence extérieure et dans le choix d'un habillement adapté à la situation.	Veiller à un environnement propre et sûr prenant en compte les besoins personnels.					
	Correspond à l'ancienne situation	9.1	10.1					
<b>H</b>	Administration et logistique	Collaborer à la préparation des entrées et des sorties et à leur déroulement.	Utiliser les technologies de l'information et de la communication propres à l'établissement.	Organiser les transports des clientes et clients.	Gérer le matériel d'usage courant et les médicaments.	Entretien des appareils et le mobilier.		
	Correspond à l'ancienne situation	11.1	11.2	21.1	12.2	12.3		

## B. Les descriptions de situations

- ◆ Les descriptions de situations ont été **actualisées** et adaptées à l'évolution du quotidien professionnel.
- ◆ Davantage de situations concernent les domaines **aide et soins à domicile, psychiatrie et pédiatrie**.
- ◆ Nouvelle désignation : « **Normes et règles opérationnelles** » et renonciation à une répétition à la rubrique « **Connaissances** ».
- ◆ **Suppression** de la catégorie « **Ressources externes** », qui était souvent aléatoire. Les personnes en formation peuvent élaborer elles-mêmes la liste de ces ressources.
- ◆ Les listes respectives des diagnostics infirmiers et des pathologies figurent désormais dans l'**annexe** aux descriptions de situations.

# C. Bases de la pédagogie professionnelle et structure du programme

## 2 Programme de formation ASSC

No	Domaine de compétences opérationnelles	1 <sup>re</sup> année d'apprentissage		2 <sup>e</sup> année d'apprentissage		3 <sup>e</sup> année d'apprentissage	
		1 <sup>er</sup> sem.	2 <sup>e</sup> sem.	3 <sup>e</sup> sem.	4 <sup>e</sup> sem.	5 <sup>e</sup> sem.	6 <sup>e</sup> sem.
<b>A</b>	<b>Professionalisme et orientation client</b>						

A.1	Agir en tant que professionnel-le et membre de l'équipe.	Formation pratique					
		Nombre de cours en école	20		25		
		Journées CI	1		1		1
A.2	Etablir des relations professionnelles avec les clientes et clients comme avec leur entourage.	Formation pratique					
		Nombre de cours en école	5	5	10		
		Journées CI		1			
A.3	Agir selon ses observations et de manière conforme à la situation.	Formation pratique					
		Nombre de cours en école		10			
		Journées CI					
A.4	Agir en fonction de la situation et en tenant compte des habitudes spécifiques à l'âge, à la culture et à la religion.	Formation pratique					
		Nombre de cours en école	10		20	20	
		Journées CI					
A.5	Collaborer à l'assurance de la qualité.	Formation pratique					
		Nombre de cours en école				10	5
		Journées CI					

Le domaine de compétences opérationnelles A inclut 20 cours, qui peuvent aussi être intégrés dans d'autres domaines de compétences opérationnelles en fonction des besoins.

Le sixième semestre doit permettre de consolider les compétences à l'école et dans la pratique, de mettre en place un savoir fondé et de soutenir la réflexion. Il ne comporte pas de CI.

<b>Total des cours en école domaine de compétences opérationnelles A</b>	35	15	55	30	5	20	160
<b>Total des journées CI domaine de compétences opérationnelles A</b>	1	1	1	0	1	0	4

# Nouvelle annexe 1: Liste des instruments servant à promouvoir la qualité de la formation professionnelle initiale

Les instruments servant à promouvoir la qualité de la formation professionnelle initiale sont désormais contraignants. Ils font l'objet des documents suivants :

- ◆ Dispositions d'exécution relatives à la **procédure de qualification**
- ◆ **Dossier de formation**
- ◆ **Rapport de formation**
- ◆ **Modèle de formation pratique** avec programme de formation harmonisé pour l'école professionnelle, les cours interentreprises et les établissements de formation pratique
- ◆ **Concept pédagogique**
- ◆ Guide explicatif et grille d'évaluation pour les **contrôles de compétences dans la pratique**

Tous ces instruments figurent dans leur version actualisée.



# Les autres adaptations

- ◆ La Stratégie Cybersanté (**eHealth**) a été introduite dans le plan de formation.
- ◆ Conformément à la fiche d'information **Cleantech** du SEFRI pour la profession d'ASSC, le thème « produits naturels » a été intégré dans le plan de formation sous le mot clé « matériaux renouvelables ».
- ◆ Les nouvelles conditions de réussite pour la validation des acquis sont d'ores et déjà élaborées. Elles sont conçues de manière plus simple et plus claire. Les **premières validations selon la nouvelle ordonnance sur la formation auront lieu au plus tôt en 2020.**

# La didactique par situations

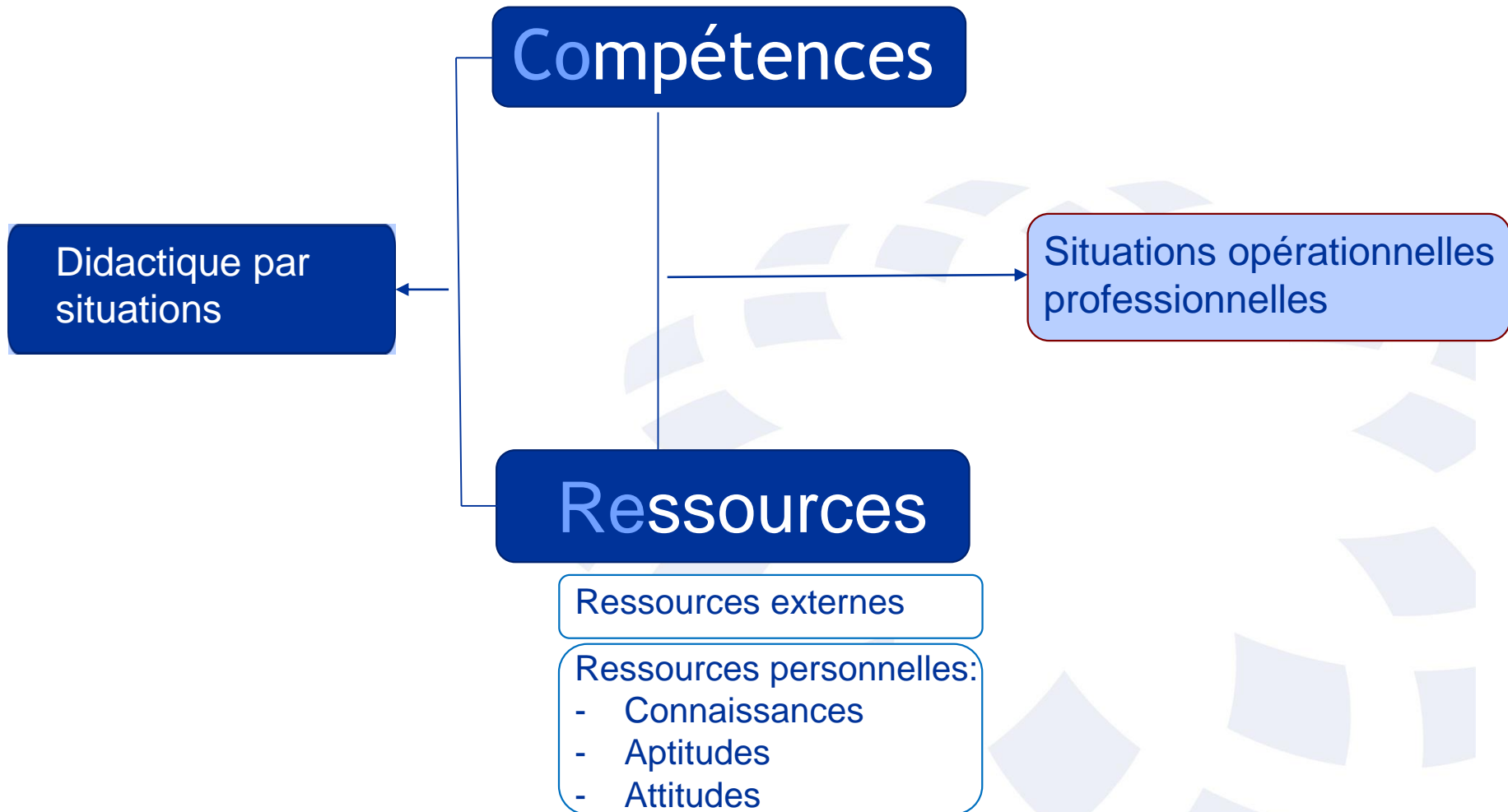
## Registre C

Barbara Zosso

# La méthode Co-Re (1)

- ◆ Au cœur de de formation professionnelle initiale se trouve la **compétence opérationnelle professionnelle**.
  - *La formation professionnelle rend les personnes en formation aptes à maîtriser les situations professionnelles avec compétence (= en respectant les règles et les standards spécifiques de la profession).*
- ◆ Pour pouvoir gérer une situation opérationnelle professionnelle, les personnes en formation doivent disposer de compétences opérationnelles et pouvoir faire appel à des ressources (externes et personnelles).

# La méthode Co-Re (2)



# La méthode Co-Re (3)

- ◆ La méthode Co-Re est une méthode de classement et de présentation des objectifs de formation.
  - Elle n'est pas une méthode d'enseignement!
- ◆ La didactique correspondant à la méthode Co-Re est la **didactique par situations.**

# La didactique par situations (1)

- ◆ Le noyau du plan de formation est constitué de **37 situations exemplaires** réparties en 8 domaines de compétences opérationnelles.
- ◆ La didactique par situations veut **faciliter le transfert** de la théorie que représentent les situations exemplaires à l'expérience individuelle vécue dans les situations opérationnelles professionnelles.
- ◆ La **situation professionnelle réelle** est au centre → elle doit être **transposée dans l'enseignement** en tant que situation didactique → Le savoir doit être élaboré sur la base de défis réels, de questions pertinentes, de problèmes importants → Les solutions doivent être analysées.

# La didactique par situations (2)

- ◆ L'enseignement doit se référer, au début et à la fin, à une situation professionnelle.
- ◆ L'enseignement doit être structuré autour des situations opérationnelles professionnelles.

# Dossier de formation et concept d'évaluation de la pratique professionnelle Registre H

Instruments de suivi de l'apprenti-e  
dans la pratique

Caroline Schwaller





## Dossier de formation et concept d'évaluation de la pratique professionnelle (registre H)

- ◆ **Les documents actuels de suivi ne changent pratiquement pas** (adaptations terminologiques mineures):
  - ◆ **Modèle de formation pratique avec documentation de suivi (registre F, anciennement G)**
  - ◆ **Journal d'apprentissage**
  - ◆ **Entretiens structurés**
  - ◆ **Rapport du formateur**
- *«E-Pak-Santé» (optionnel) facilitera considérablement la planification et la documentation respective*

# Modèle de formation pratique avec documentation de suivi

- ◆ **Registre F**
  - ◆ **Le/la FEE est responsable pour la planification et la documentation**
  - ◆ **A faire continuellement**
- *«E-Pak-Santé» (optionnel) facilitera considérablement la planification et la documentation respective*

# Journal d'apprentissage

OdASanté

EHB  
 IFFP  
 IUFFP  

 Eidgenössisches  
 Hochschulinstitut  
 für Berufsbildung  
 Institut Federal  
 des Hautes Etudes  
 en Formation Professionnelle  
 Istituto  
 Universitario Federale  
 per la Formazione Professionale

Journal d'apprentissage de l'assistant-e en soins et santé communautaire  
Fiche de travail 1 sur les descriptions de situations

Nom de l'apprenti-e <input type="text"/>	Entreprise/institution de formation, service <input type="text"/>
Semestre 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
Date <input type="text"/>	

**Brève description de la tâche de l'apprenti-e :**

Le journal d'apprentissage est le « journal intime » dédié à vos expériences d'apprentissage. À partir de situations que vous avez vécues au cours d'une journée ou d'une semaine de travail, **décrivez cette situation/tâche et la façon dont vous l'avez gérée** (fiche de travail 1). Demandez-vous à quelles connaissances, aptitudes et attitudes vous avez dû recourir et ce qui vous a aidé à gérer cette situation (fiches de travail 2 et 3). À ces fins, vous pouvez vous appuyer sur le plan de formation Assistant-e en soins et santé communautaire. **Mettez régulièrement votre journal à jour.** Votre **formateur/-trice professionnel-le** le **contrôlera périodiquement** et **discutera** avec vous des **données** que vous y aurez inscrites. Vos descriptions de situations peuvent être intégrées et développées dans le cadre de l'école professionnelle ou des cours interentreprises.

**Description de situation**

Quelle était la situation/tâche et comment l'avez-vous gérée ?

OdASanté

EHB  
 IFFP  
 IUFFP  

 Eidgenössisches  
 Hochschulinstitut  
 für Berufsbildung  
 Institut Federal  
 des Hautes Etudes  
 en Formation Professionnelle  
 Istituto  
 Universitario Federale  
 per la Formazione Professionale

Journal d'apprentissage de l'assistant-e en soins et santé communautaire  
Fiche de travail 2 sur les descriptions de situations

Nom de l'apprenti-e <input type="text"/>	Entreprise/institution de formation, service <input type="text"/>
Semestre 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
Date <input type="text"/>	

**Description de situation**

Quelles règles et normes avez-vous dû observer ?  
 Quelles connaissances avez-vous dû exploiter dans cette situation ?  
 Quelles aptitudes avez-vous dû mettre en œuvre dans cette situation ?  
 Quelle attitude avez-vous dû adopter dans cette situation ?

# Journal d'apprentissage

- ◆ Le journal d'apprentissage est tenu par la personne en formation (suivre le formulaire-modèle)
- ◆ L'entreprise met à disposition le temps nécessaire pour la tenue du journal  
**Recommandation: 1 heure /semaine (= 2 - 4 journaux, selon le thème)**
- ◆ Le journal est discuté entre apprenti-e et FEE lors des entretiens structurés

# Entretiens structurés

- ◆ Mené par le/la FEE
- ◆ Bilan régulier
- ◆ Discussion du journal d'apprentissage
- ◆ Evaluation des objectifs et mesures
- ◆ **Recommandation: 1 fois par mois**

## ENTRETIEN-S STRUCTURÉ-S

Semestre-s : 1<sup>er</sup>  2<sup>e</sup>  3<sup>e</sup>  4<sup>e</sup>  5<sup>e</sup>  6<sup>e</sup>

N° de l'entretien :

Date :


Personne-s présente-s

Etat de la situation d'apprentissage, les points forts, les points à travailler...

Le projet pédagogique, les situations et compétences à travailler prioritairement...

Les moyens à mettre en place pour soutenir la personne en formation ...  
Les moyens que se donne la personne ...

# Rapport semestriel

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="font-size: 8px;"> <b>EHB</b>  <b>IFFP</b>  <b>IUFFP</b> </div> <div style="font-size: 8px;">       Eidgenössisches        Hochschulinstitut        für Berufsbildung        Institut Fédéral        des Hautes Études        de Formation Professionnelle        Istituto        Universitario Federale        per la Formazione Professionale     </div> </div> <h2 style="text-align: center; margin-top: 20px;">Rapport semestriel du formateur, de la formatrice en entreprise (FEE)</h2> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Apprenti-e</b></p> <p>Prénom : <input style="width: 50px;" type="text"/> Nom : <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Classe : <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Formation ASSC</p> <p>Nom de l'entreprise formatrice (institution -ou- école)</p> <p><input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Semestre-s : 1<sup>e</sup> <input type="checkbox"/> 2<sup>e</sup> <input type="checkbox"/> 3<sup>e</sup> <input type="checkbox"/> 4<sup>e</sup> <input type="checkbox"/> 5<sup>e</sup> <input type="checkbox"/> 6<sup>e</sup> <input type="checkbox"/></p> <p>Formateur, formatrice en entreprise : <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Responsable de formation : <input style="width: 50px;" type="text"/></p> </div> <p><b>Signatures</b></p> <p>Formateur - Formatrice</p> <p>.....</p> <p>Responsable de formation</p> <p>Apprenti-e</p> <p>.....</p> <p><b>Date du rapport</b></p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <span><input type="checkbox"/> A</span> <span><input type="checkbox"/> B</span> <span><input type="checkbox"/> C</span> <span><input type="checkbox"/> D</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <span>( A ) très bien</span> <span>( B ) bien</span> <span>( C ) suffisant</span> <span>( D ) insuffisant</span> </div> <hr/> <p><b>1. Compétences professionnelles</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;"> <b>1.1 Niveau de formation</b> </td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">           A B C D  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">           Commentaire <input style="width: 80%;" type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <b>1.2 Qualité du travail</b> </td> <td style="padding: 5px;">           A B C D  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> <td></td> <td style="padding: 5px;">           Commentaire <input style="width: 80%;" type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <b>1.3 Quantité de travail / rythme de travail</b> </td> <td style="padding: 5px;">           A B C D  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> <td></td> <td style="padding: 5px;">           Commentaire <input style="width: 80%;" type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <b>1.4 Mise en pratique des connaissances professionnelles</b> </td> <td style="padding: 5px;">           A B C D  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> <td></td> <td style="padding: 5px;">           Commentaire <input style="width: 80%;" type="text"/> </td> </tr> </table> <hr/> <p><b>2. Compétences méthodologiques</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;"> <b>2.1 Technique de travail</b> </td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">           A B C D  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">           Commentaire <input style="width: 80%;" type="text"/> </td> </tr> </table>	<b>1.1 Niveau de formation</b>	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Commentaire <input style="width: 80%;" type="text"/>	<b>1.2 Qualité du travail</b>	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Commentaire <input style="width: 80%;" type="text"/>	<b>1.3 Quantité de travail / rythme de travail</b>	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Commentaire <input style="width: 80%;" type="text"/>	<b>1.4 Mise en pratique des connaissances professionnelles</b>	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Commentaire <input style="width: 80%;" type="text"/>	<b>2.1 Technique de travail</b>	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Commentaire <input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>1.1 Niveau de formation</b>	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Commentaire <input style="width: 80%;" type="text"/>																		
<b>1.2 Qualité du travail</b>	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Commentaire <input style="width: 80%;" type="text"/>																		
<b>1.3 Quantité de travail / rythme de travail</b>	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Commentaire <input style="width: 80%;" type="text"/>																		
<b>1.4 Mise en pratique des connaissances professionnelles</b>	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Commentaire <input style="width: 80%;" type="text"/>																		
<b>2.1 Technique de travail</b>	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Commentaire <input style="width: 80%;" type="text"/>																		

# Rapport semestriel

- ◆ A la fin de chaque semestre
- ◆ A réaliser par le/la FEE
- ◆ Evaluation par le/la FEE et auto-évaluation

# Le contrôle des compétences a été adapté !





# Contrôle des compétences dans la pratique: nouveau modèle Registre I

Marie-Hélène Pereira

Marysa Blattmann



- ◆ Guide pour le contrôle des compétences et exemples
- ◆ Organisation et déroulement partie pratique et écrite
- ◆ Formulaire de compétences et calcul des notes

# Contrôle des compétences dans la pratique

- ◆ Remplacera, dès août 2017, l'attestation de compétences qui était un document de suivi de l'apprentissage; le nouveau contrôle des compétences est une **évaluation sommative**
- ◆ La nouvelle procédure de contrôle des compétences est **obligatoire et unifié au niveau suisse**
- ◆ Contrôle **d'une seule compétence** à la fin de chaque semestre (sem. 1 - 5)
- ◆ Une répétition du contrôle de compétence n'est pas possible!
- ◆ Préparera mieux l'apprenti-e au travail pratique individuel (TPI)
- ◆ Sera composé d'une partie pratique et d'une partie écrite
- ◆ Les documents de contrôle seront disponibles sur le site de l'OdA Santé

# Guide pour le contrôle des compétences dans la pratique REGISTRE I

## Les contrôles de compétences:

- ◆ Examinent les compétences opérationnelles dont l'acquisition est achevée
- ◆ Les contrôles de compétences sont pris en compte pour le calcul de la note d'expérience à la fin de la formation
- ◆ Le concept contrôle de compétences a été testé en institution en Suisse romande et Suisse allemande et a été adapté
- ◆ *Le contrôle de compétences évalue si la personne en formation dispose des ressources nécessaires pour mettre en œuvre correctement et de manière professionnelle la compétence opérationnelle évaluée*



## 2.3 Profil de qualification de l'assistante / assistant en soins et santé communautaire CFC

Domaine de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles						
		1	2	3	4	5	6	7
A	Professionnalisme et orientation client	Agir en tant que professionnel-le et membre de l'équipe.	Etablir des relations professionnelles avec les clientes et clients comme avec leur entourage.	Agir selon ses observations et de manière conforme à la situation.	Agir en fonction de la situation et en tenant compte des habitudes spécifiques à l'âge, à la culture et à la religion.	Collaborer à l'assurance de la qualité.		
B	Soins et assistance	Soutenir les clientes et clients pour les soins corporels.	Soutenir les clientes et clients dans leur mobilité.	Soutenir les clientes et clients dans la fonction d'élimination.	Soutenir les clientes et clients pour leur respiration.	Soutenir les clientes et clients pour leur alimentation.	Soutenir les clientes et clients dans leurs besoins de repos et de sommeil.	
C	Crises, urgences et situations exigeantes	Réagir en cas d'urgence de manière conforme à la situation.	Collaborer à l'accompagnement des clientes et clients en fin de vie.	Participer à l'accompagnement des clientes et clients dans les situations de crise.	Participer à l'accompagnement des clientes et clients souffrant d'affections chroniques, de multimorbidité ou se trouvant en situation palliative.	Soutenir les clientes et clients présentant des troubles du comportement.		
D	Actes médico-techniques	Contrôler les signes vitaux et établir un bilan hydrique.	Effectuer des prises de sang veineuses et capillaires.	Préparer et administrer des médicaments.	Préparer des perfusions exemptes de solution médicamenteuse et les administrer lorsqu'une voie veineuse périphérique est en place et changer des perfusions contenant déjà une solution médicamenteuse.	Préparer l'alimentation entérale et l'administrer lorsqu'une sonde gastrique est en place.	Effectuer des injections sous-cutanées et intramusculaires.	Changer les pansements de plaies du premier ou du deuxième degré en voie de guérison.
E	Maintien de la santé, promotion de la santé et hygiène	Se conformer aux prescriptions en matière de sécurité au travail et de protection de l'environnement, appliquer les mesures d'hygiène.	Appliquer des mesures de prévention.	Stimuler les ressources des clientes et clients.	Informé et accompagner les clientes et clients en matière d'alimentation.			
F	Organisation de la vie quotidienne	Organiser de manière professionnelle les activités quotidiennes avec les différents groupes de clientes et clients.	Soutenir les clientes et clients dans la structuration de leur journée et les aider à se tenir à leur programme.	Détecter les besoins individuels des clientes et clients en termes de sexualité et créer le cadre approprié.				
G	Intendance	Soutenir les clientes et clients dans leur apparence extérieure et dans le choix d'un habillement adapté à la situation.	Veiller à un environnement propre et sûr prenant en compte les besoins personnels.					
H	Administration et logistique	Collaborer à la préparation des entrées et des sorties et à leur déroulement.	Utiliser les technologies de l'information et de la communication propres à l'établissement.	Organiser les transports des clientes et clients.	Gérer le matériel d'usage courant et les médicaments.	Entretien des appareils et le mobilier.		

Formation initiale en entreprise	1 <sup>er</sup> sem.	2 <sup>e</sup> sem.	3 <sup>e</sup> sem.	4 <sup>e</sup> sem.	5 <sup>e</sup> sem.
Les différentes compétences opérationnelles peuvent faire l'objet d'un contrôle <i>à partir</i> du semestre suivant:	G.1	B.5	B.1	B.3	C.2
	G.2	H.1	B.2	B.4	C.3
	H.5	H.2	D.1	B.6	C.4
		H.3	F.1	D.2	C.5
		H.4	D.3	D.4	
		E.2	D.5		
		E.4	D.6		
		F.2	D.7		
		F.3			

Formation initiale en école	2 <sup>e</sup> sem.	3 <sup>e</sup> sem.	4 <sup>e</sup> sem.	5 <sup>e</sup> sem.	6 <sup>e</sup> sem.
Les différentes compétences opérationnelles peuvent faire l'objet d'un contrôle <i>à partir</i> du semestre suivant:	B.5	B.1	B.3	C.2	Tous
	G.1	B.2	B.4	C.3	
	G.2	D.1	B.6	C.4	
	H.1	F.1	D.2	C.5	
	H.2	D.3	D.4		
	H.3	E.2	D.5		
	H.4	E.4	D.6		
	H.5	F.2	D.7		
		F.3			

- ◆ Les contrôles de compétences portent en tout sur 3 compétences opérationnelles des domaines «Soins et assistance (B) et «Actes médico-techniques (D)» ainsi que sur 2 compétences opérationnelles des domaines «Crises, urgences et situations exigeantes» (C) et «Maintenance de la santé, promotion de la santé et hygiène» (E) à «Administration et logistique» H (sauf les compétences E1 et E3).
- ◆ «Professionalisme et orientation client» A et E1 et E3 = transverses et prises en compte dans la grille d'évaluation pour chaque compétence.
- ◆ C1: se réfère à des situations non prévisibles et non planifiables et ne peut faire l'objet d'un contrôle de compétence.

## Exemples de planification des compétences à évaluer sur les 3 ans d'apprentissage en mode duale

### ◆ Remarque préalable :

- Les compétences opérationnelles transverses du domaine **A** ainsi que **E1 et E3** sont toujours évaluées en même temps que la compétence choisie.
- Les contrôles de compétences portent en tout sur **3** compétences opérationnelles **B et D** ainsi que sur **2** compétences **C et E à H**.
- La compétence C1 se réfère à des situations non prévisibles et non planifiables et ne peut faire l'objet d'un contrôle de compétence

1 <sup>er</sup> SEM.		2 <sup>ème</sup> SEM.		3 <sup>ème</sup> SEM.		4 <sup>ème</sup> SEM.		5 <sup>ème</sup> SEM.	
A, E1, E3	<b>G</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>D</b>	A, E1, E3	<b>C</b>
A, E1, E3	<b>H</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>F</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>D</b>
A, E1, E3	<b>H</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>D</b>	A, E1, E3	<b>C</b>
A, E1, E3	<b>G</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>E</b>	A, E1, E3	<b>D</b>
A, E1, E3	<b>G</b>	A, E1, E3	<b>H</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>D</b>
A, E1, E3	<b>G</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>D</b>	A, E1, E3	<b>F</b>	A, E1, E3	<b>D</b>
A, E1, E3	<b>G</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>B</b>	A, E1, E3	<b>D</b>	A, E1, E3	<b>F</b>

# Responsabilité

- ◆ Le/la FEE est responsable de la planification, de la réalisation et de l'évaluation;
- ◆ Le/la responsable de formation (ou le/la responsable de service) contrôle et prend connaissance de l'évaluation du/de la FEE;
- ◆ Le formulaire peut être téléchargé sur le site de l'OdaSanté et de l'OrTra FR.



## Deux parties

### 1. Partie pratique

1.1 Préparation et finalisation (rangement...) de la tâche

1.2 Exécution de la tâche

**Durée:** Elle est adaptée à la compétence opérationnelle choisie et à la situation concrète

### 2. Partie écrite

Argumentation et réflexion sur l'exécution de la tâche

**Durée:** max. 1 heure et compte 1 à 2 page-s rédigée-s à l'ordinateur

# Concrètement

## 1 mois avant l'évaluation:

- ◆ Le/la FEE définit la compétence à évaluer (Attention: la compétence à évaluer n'est pas encore communiquée à l'apprenti-e!)
- ◆ Le/la FEE convient avec l'apprenti-e de la date d'évaluation
- ◆ Utiliser ce formulaire

## Au plus tôt 1 jour avant l'évaluation:

- ◆ Le/la FEE informe l'apprenti-e de la compétence à évaluer et de la situation concrète (avec quel patient etc.)
- ◆ Convenir de la durée

**OdASanté**

**Formulaire de compétence**

**1. Définition de la compétence opérationnelle**

a) Entreprise formatrice : \_\_\_\_\_

b) Lieu de formation à la pratique professionnelle (formation de base scolaire)  
 (Prestataire de stage / service) \_\_\_\_\_

c) Personne en formation  
 Nom/prénom \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_

d) Formateur/formatrice en entreprise  
 Nom/prénom \_\_\_\_\_

*Le « Guide explicatif des contrôles de compétence » fourni les informations nécessaires pour le bon déroulement du contrôle de compétence. Veuillez vous y référer.*

Semestre :	_____
Compétence opérationnelle évaluée	_____
Date du contrôle de compétence	_____
Durée	De ____h ____ à ____h ____
Lieu :	_____
Date de la communication de la situation concrète :	_____

Date et signature du/de la formateur/trice en entreprise  
 \_\_\_\_\_

Date et signature de la personne en formation  
 \_\_\_\_\_

Date et signature du/de la représentant-e légal-e  
 (pour les personnes mineures)  
 \_\_\_\_\_

Note \_\_\_\_\_

*Par sa signature, la personne en formation déclare avoir pris connaissance des informations ci-dessus*

# Jour du contrôle de compétences (1)

- ◆ **Transmission de la tâche;**
- ◆ Mise à disposition du temps pour la préparation et la réalisation de la tâche.
- ◆ Préparation signifie:
  - ◆ L'apprenti-e s'organise à l'aide de la documentation des soins à disposition
  - ◆ Il/elle prépare les outils et le matériel nécessaire
  - ◆ Il/elle prépare le poste de travail
- ◆ Le temps de préparation fait partie du temps prévu pour le contrôle de compétence.

# Jour du contrôle de compétences (2)

- ◆ **Exécution de la tâche;**
- ◆ **Observation par le/la FEE**
- ◆ **Après l'exécution de la tâche, l'apprenti-e argumente ses tâches et actions → travail écrit d'1 heure à l'ordinateur, pas de moyens auxiliaires!**
- ◆ **Evaluation de la tâche par le/la FEE;**
- ◆ **Contrôle de l'évaluation par le/la responsable de formation (ou responsable de service)**
- ◆ **Retour par la FEE à l'apprenti-e sur l'évaluation de la compétence (préparation, exécution, argumentation) ; évtl. formulation d'objectifs et mesures à prendre.**

# 1. Partie pratique

## 1.1 Préparation et finalisation (rangement...) de la tâche

### 2.1. Partie pratique

#### 2.1.1. Préparation et finalisation de la tâche

Critères d'évaluation	Evaluation		Total
1. Se procure toutes les informations nécessaires pour la réalisation de la tâche	5 critères d'évaluation respectés	3 points	
	3-4 critères d'évaluation respectés	2 points	
2. Prépare le matériel de manière complète	1-2 critère d'évaluation respecté	1 point	
	0 critère d'évaluation respecté	0 point	
3. Installe la place de travail de façon ergonomique et appropriée à l'exécution de la tâche			
4. Range la place de travail conformément aux directives de l'entreprise			
5. Nettoie, respectivement élimine, le matériel conformément aux règles de l'art			

*Seuls des points entiers peuvent être donnés.*

# 1. Partie pratique

## 1.2 Exécution de la tâche

Critères d'évaluation	Evaluation		Total
<p>Aptitudes</p> <p>Attitudes</p> <p><i>Sont incluses les aptitudes et attitudes du domaine de compétences opérationnelles A ainsi que les compétences opérationnelles E1 et E3.</i></p>	<p>Les aptitudes et attitudes sont largement acquises.</p> <p>Prestation excellente, de qualité constante.</p>	5 points	
	<p>Les aptitudes et attitudes sont bien acquises, des lacunes ou erreurs mineures sont constatées.</p>	4 points	
	<p>Les aptitudes et attitudes sont acquises à un niveau suffisant. Des lacunes et erreurs sont constatées.</p>	3 points	
	<p>Les aptitudes et attitudes ne sont pas acquises à un niveau suffisant. De nombreuses lacunes et erreurs sont constatées.</p>	2 points	
	<p>Les aptitudes et attitudes ne sont absolument pas acquises ou ne correspondent en aucune manière aux attentes.</p>	1 point	
	<p>L'exécution de la tâche ne répond pas du tout aux exigences de la situation.</p>	0 point	





## 2. Partie écrite

- ◆ Pourquoi ai-je exécuté la tâche de cette manière?
- ◆ Quel est le résultat?
- ◆ Quelles conclusions dois-je en tirer?
- ◆ Quelles améliorations puis-je proposer?

**OdASanté**

**4.2 Modèle de document pour la partie écrite**

a) Entreprise formatrice \_\_\_\_\_

b) Lieu de la formation à la pratique professionnelle (prestataire de stage/service) :  
(Prestataire de stage / service) \_\_\_\_\_

c) Personne en formation  
Nom/prénom \_\_\_\_\_

d) Formateur/formatrice entreprise  
Nom/prénom \_\_\_\_\_

e) Compétence opérationnelle évaluée : \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_

**Le temps à disposition est d'une heure au maximum.**

**Argumentation et réflexion**

**Questions :**  
Pourquoi ai-je exécuté la tâche de cette manière?  
Quel est le résultat (aspects positifs/négatifs)  
Quelles conclusions dois-je en tirer ?  
Quelles améliorations puis-je proposer ?



## 2. Partie écrite

### 2.2 Partie écrite

#### 2.2.1 Argumentation et réflexion

Critères d'évaluation	Evaluation		Total
1. Argumente l'exécution de la tâche de manière professionnelle et complète.	6 critères d'évaluation respectés	6 points	
	5 critères d'évaluation respectés	5 points	
2. Mène une réflexion sur la manière dont il/elle a exécuté la tâche.	4 critères d'évaluation respectés	4 points	
	3 critères d'évaluation respectés	3 points	
3. Mène une réflexion sur le résultat	2 critères d'évaluation respectés	2 points	
	1 critère d'évaluation respecté	1 point	
4. Tire les conclusions adéquates.	0 critère d'évaluation respecté	0 point	
5. S'exprime dans un langage professionnel.			
6. Formule des explications adaptées au contexte et à la situation.			

*Remarque : l'évaluation du formateur/de la formatrice doit tenir compte de la progression de la formation et de l'acquisition des compétences opérationnelles en se référant au programme de formation. Seuls des points entiers peuvent être attribués.*

Le/la FEE corrige en y apportant les remarques appropriées (ex: argumentation incomplète, terme spécifique mal utilisé...)

# Calcul des notes

Echelle de note points maximaux: 30

	Points	Pondération	Total
Préparation et finalisation de la tâche	3	simple	
Exécution de la tâche	5	triple	
Argumentation et réflexion	6	double	
<b>Total</b>			

Total de points	
Note	

29 – 30	Points	=	Note	6
26 – 28	Points	=	Note	5.5
23 – 25	Points	=	Note	5
20 – 22	Points	=	Note	4.5
17 – 19	Points	=	Note	4
14 – 16	Points	=	Note	3.5
11 – 13	Points	=	Note	3
8 – 10	Points	=	Note	2.5
5 – 7	Points	=	Note	2
2 – 4	Points	=	Note	1.5
0 – 1	Points	=	Note	1

# 6<sup>ème</sup> jour pour les FEE ASSC

- ◆ 30 mars 2017 / 3 mai 2017 / 21 sept. 2017 à l'OrTra Fribourg
- ◆ Utilisation du manuel de formation
- ◆ Utilisation des instruments d'accompagnement des apprenti-e-s
- ◆ Planification, exécution et évaluation de compétences selon le nouveau formulaire
- ◆ Utilisation de «E-Pak-Santé» pour la planification de la formation, pour l'accompagnement de l'apprenti-e et pour le contrôle des compétences (pas obligatoire).

## «E-Pak Santé» est

- ◆ un logiciel pour les entreprises formatrices
- ◆ facilitant
  - ◆ la planification de la formation en entreprise
  - ◆ la réalisation des contrôles de compétences
  - ◆ la réalisation et la gestion du suivi de l'apprentissage, des rapports de formation et des journaux d'apprentissage.

## «E-Pak Santé»

- ◆ est un **projet de coopération** entre plusieurs OrTras/OdAs (développement commun)
  - ◆ AG, BS/BL, BE, ZH, SO, AG, FR
- ◆ est développé dans les deux langues (d/f)
- ◆ a été **développé spécifiquement** pour les OrTra Santé (et Social), sur la base de l'ordonnance et du plan de formation révisés
- ◆ est un **module complémentaire de OdaOrg** (= nouvel instrument électronique pour la planification des CIE) accessible sur une plateforme internet
  - ◆ avec un login spécifique pour chaque utilisateur (avec droits associés)

## «E-Pak Santé»

- ◆ sera **gratuitement** mis à disposition des entreprises formatrices fribourgeoises (financement par l'OrTra);
- ◆ n'est **pas obligatoire**, mais vivement recommandé;
- ◆ permet d'harmoniser les pratiques de formation et de suivi à l'intérieur de l'entreprise et entre les entreprises;
- ◆ est encore en phase de développement et sera prêt **pour la rentrée 2017/2018**

**Une introduction** à l'utilisation de l'outil sera proposé (dans le cadre du 6<sup>ème</sup> jour pour FEE ASSC ou lors d'une séance d'introduction à OdaOrg début juillet 2017)

**Bildungsplan**

	1. Lehrjahr			2. Lehrjahr			3. Lehrjahr																
Semester	1			2			3																
Wochen	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3

**Termine im gewählten Semester**

Berufsfachschule: **OK 1** (Wochen 34-36), **OK 2** (Wochen 43-45), **Weihnachten** (Wochen 52-53)

Lernende: **Herbstferien** (Wochen 40-41), **Ferien** (Wochen 52-53)

**Vorlagen**

- 1. Sem: Lernjournal
- 1. Sem: Verlaufsdocumentation
- 1. Sem: Kompetenznachweis
- 1. Sem: Bildungsbericht

**Wochenziele**

<b>A.1 Als Berufsperson und als Teil des Teams handeln</b>	
Plant seine/ihre Arbeiten und setzt Prioritäten	
Nähert Erfüllungen (sofern vorhanden), hochgeladenes Dokument	
Hält die eigenen Aufgaben, Verantwortungen und Zuständigkeiten ein	
Hält Abmachungen des Teams ein	
<b>A.2 Beziehungen zu Klientinnen und Klienten sowie deren Umfeld professionell gestalten</b>	
Kommuniziert klar, verständlich und situationsgerecht	
Hält Verhaltensnormen ein	
Nutzt Informationsquellen, um die Situation der Klientinnen und Klienten zu erfassen	
<b>Individuelle Ziele</b>	
Kennt die Stationen des Hauses	

**Wochenplanung**

Mo 01.08.	Berufsfachschule	
Di 02.08.	Berufsfachschule	
Mi 03.08.	Standortgespräch ✓	
Do 04.08.	Abgabe Lernjournal	
Fr 05.08.	OK 1 Einführung in die Ausbildung	
Sa 06.08.	Frei	
So 07.08.	Frei	

# Nouveautés au niveau des CIE

Dominique Vogler





# OrFo 2009 - OrFo 2017

Compétence OrFo 2017	Compétence(s) OrFo 2009	Sem 1		Sem 2		Sem 3		Sem 4		Sem 5	
A.1 ↑	13.1 / 14.2	1	1			1				1	1
A.2 →	1.1 / 1.2			1	1						
Le domaine A gagne 1 jour supplémentaire pour travailler la réflexivité dans la pratique professionnelle											
B.1 ↓	3.2	1	1	1	1.5	0.5			1		
B.2 ↓	3.3	1	1	3	2	1	2		1		
B.3 ↑	3.4			1	1			1	0.5		
B.4 →	3.5							1	1		
B.5 →	8.2	1	1								
Le domaine B perd les jours du 4 <sup>ème</sup> semestre pour la mobilisation et les soins de base. Un ½ jour supplémentaire pour le sondage a été octroyé.											

# OrFo 2009 - OrFo 2017

Compétence OrFo 2017	Compétence(s) OrFo 2009	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5
C.1 →	5.1					1 1
C.3 ↑	5.2				1	1
C.4 ↑	New					1
C.5 ↓	3.7				1 1	2

Le domaine C comporte une nouvelle compétence et a été renforcé et réparti au niveau des jours CIE (+1) pour travailler le domaine de la psychiatrie et des situations de crises

# OrFo 2009 - OrFo 2017

Compétence OrFo 2017	Compétence(s) OrFo 2009	Sem 1		Sem 2		Sem 3		Sem 4		Sem 5	
D.1 →	4.1			0.5	0.5	1	1				
D.2 →	4.2					1	1				
D.3 ↓	4.3					0.5	1				
D.4 →	4.4							0.5	0.5		
D.5 →	4.5							0.5	0.5		
D.6 →	4.6					1	1				
D.7 →	4.7							1	1		

Le Domaine D reste presque inchangé avec juste une diminution d'un ½ jour pour la compétence de la préparation des médicaments

# OrFo 2009 - OrFo 2017

Compétence OrFo 2017	Compétence(s) OrFo 2009	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5
E.1 →	2.1 / 4.8	0.5	0.5			
E.3 →	6.2			0.5	0.5	
Le domaine E reste inchangé						
F.2 ↓	7.2		1	0.5		
Le domaine F perd un ½ jour dans la notion de structuration de la journée						
G.1 →	9.1	0.5	0.5			
Le domaine G reste inchangé						
H.3 ↑	12.1			0.5		
Le domaine H gagne un ½ jour pour travailler les transports						
CIE spécifique	CIE spécifique	2	1	1	2	1
Les CIE spécifiques restent similaires, la répartition est différente pour assurer le bon nombre de jours par semestre.						



# OdaOrg



- ◆ Consultation du plan des CIE de vos apprenti-e-s
- ◆ Programme des cours CIE
- ◆ Objectifs et script du cours CIE
- ◆ Informations diverses par mail
  - ◆ Arrivées tardives, matériel manquant, comportement
  - ◆ Modifications de planification
- ◆ Séance d'information début juillet

[odaorg.ortrafr.ch](http://odaorg.ortrafr.ch)

# Informations et nouveautés au niveau des cours professionnels

Catherine Bonfils, ESSG



# L'ECOLE PROFESSIONNELLE SANTE-SOCIAL



## A POSIEUX, GRANGENEUVE

**Service de la formation  
professionnelle**



**Ecole professionnelle  
Santé-Social**



**ASSC/FaGE**

**ASA**



**C. Bonfils**

**ASE/FaBe**



**F. Plasschaert**

**E. Ory**  
Directrice

# **Le programme** adapté à la lumière OrFO 2017 et plan de formation

## **Formation ASSC**

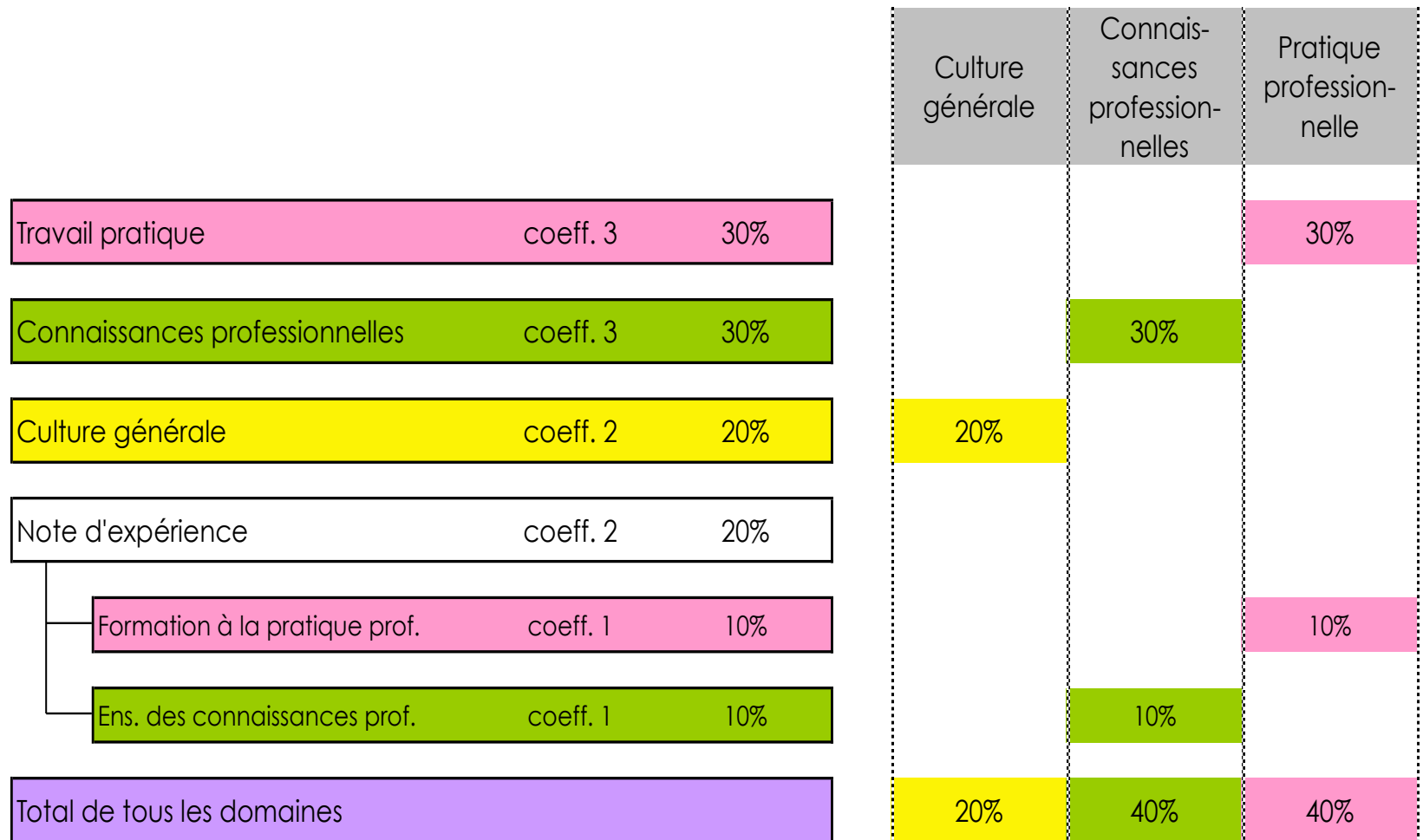
- Cours des branches professionnelles à l'ESSG 2j- 2j-1j
- Cours culture générale à l'ESSG
- Sport dans des lieux différents
- CIE à l'OrTra

## **Formation ASSC avec Maturité intégrée**

- Cours des branches professionnelles à l'ESSG 1j- 1j- 0.5j
- Cours Maturité à l'EPAl: 1.5 jours / sem durant 3 ans
- Sport dans des lieux différents
- CIE à OrTra

# Connaissances professionnelles

## La pondération dans la procédure de qualification OrFo 2017



# Rôle de l'enseignant-e clinique dans la pratique

**Tout au long de l'accompagnement, l'enseignant-e clinique est garant-e que toute la procédure soit respectée**

- Est la personne ressource pour l'apprenti-e
- Continue à effectuer les visites sur le terrain
- Réalise la rencontre tripartite avec FEE et apprenti-e à la fin de l'enseignement clinique
- Veille que les entretiens structurés (1/mois minimum) soient réalisés
- Veille que la recommandation pour les journaux soit aussi appliquée: 1 heure /semaine (= 2 - 4 journaux par mois selon le thème)
- Veille que le rapport du formateur soit réalisé
  - Selon l'art. 13 de l'Ordonnance
- Est personne ressource pour la FEE pour le choix de la compétence et le choix de la date

# Nouvelle édition des cahiers de cours

## Structure

### Cahiers

- Domaine de compétences, par ex., D
- Contenu des chapitres, par ex. D.1 / D.2 / etc...

*À la fin d'un cahier : sources et solutions des exercices didactiques*

### Chapitres

- Compétence, par ex. D.1
- 1. Prérequis (advance organizer)
- 2. Bases / théorie
- 3. Pratique professionnelle (incl. CIE)
- 4. Réflexion

*À la fin du chapitre: Traduction des termes spécialisés et des mots inconnus, sources*

# Nouveautés

## Structure: bases /théorie

- Orientation au «Modèle de vie» (Juchli, inspiré par Roper / Henderson)
- Anatomie et physiologie intégrées (réécrit) et cahier «Fondements» aussi intégrés dans les chapitres des compétences opérationnelles

## Structure de réflexion

- 5 à 6 questions centrées sur chaque compétence

## Colonne libre pour la prise de notes

# Agenda édition des cahiers

1er semestre		2ème semestre	3ème s.	4ème semestre
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>numérique: 15.06.17</li> <li>Imprimé: 05.08.17</li> </ul>			
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>numérique: 15.06.17</li> <li>Imprimé: 05.08.17</li> </ul>			
				<b>C</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>numérique: 15.07.17</li> <li>Imprimé: 05.09.17</li> </ul>
		<b>D</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>numérique: 15.07.17</li> <li>Imprimé: 05.09.17</li> </ul>		
<b>E</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>numérique: 15.06.17</li> <li>Imprimé: 05.08.17</li> </ul>			
		<b>F</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>numérique: 15.06.17</li> <li>Imprimé: 05.08.17</li> </ul>		
<b>G</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>numérique: 15.06.17</li> <li>Imprimé: 05.08.17</li> </ul>			
<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>numérique: 15.06.17</li> <li>Imprimé: 05.08.17</li> </ul>			



# Appuis pédagogiques

## Buts:

1. Travailler sur les stratégies d'apprentissage; comment les PEF s'y prennent-elles pour travailler ?
2. Aider les PEF à faire des liens entre les cours; entre la théorie et la pratique, car il est constaté qu'elles fonctionnent beaucoup « par tiroirs ».
3. Accompagner les PEF à acquérir une méthodologie, une rigueur dans le travail. Aller vers eux/elles pour les interpeller au départ ; aller les chercher.

# Appuis pédagogiques

## A l'ESSG les cours :

> Pour les germanophones : Le lundi

> Pour les francophones :

Le mardi

Le jeudi

## Sur le terrain :

> visite possible. Toute demande est signée par l'employeur.

# Compensation des désavantages

La conférence suisse des offices de la formation professionnelle (CSFP) a adopté le 17.09.14 une

**Recommandation N° 7** qui inclut :

*1. Demande de compensation des désavantages durant l'apprentissage (mesures d'appui et moyens auxiliaires)*

Une copie de la demande est adressée au chef de secteur SFP.

# Compensation des désavantages

*2. Demande de compensation des désavantages dans le cadre de la procédure de qualification (mesures d'accompagnement ou d'allègement)*

- > **Cette demande est à envoyer par la PEF lors de son inscription à la PQ**
- > La demande est adressée au chef de secteur SFP.

Tous les documents peuvent être téléchargés sur le **Site du SFP** (*Personne en formation/je suis actuellement en apprentissage*)

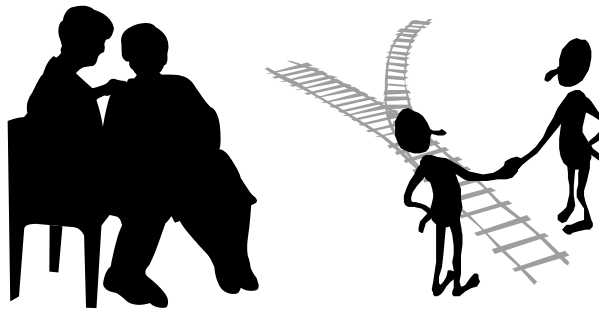
Les PEF doivent être identifiées le plus vite possible

# Autres Services...

## Bibliothèque



## Médiation



# Ecole professionnelle Santé-Social

 026 305 56 27

[essg@edufr.ch](mailto:essg@edufr.ch)

[www.essg.ch](http://www.essg.ch)

**Merci  
de votre attention**