



## Manuel VAE - Partie 2

*Annexe spécifique à la profession de*

# **Assistant.e socio-éducatif/ive CFC**



designed by  freepik.com

Direction de l'instruction publique et de la culture du canton de Berne  
OP + OMP

Secteur Diplômes professionnels pour Adultes (DPA)

Chemin des Lovières 13 - 2720 Tramelan

+41 31 636 16 40

## Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Voies d'accès à un diplôme professionnel pour adultes</b> .....	<b>3</b>
1.1. Procédure de validation des acquis de l'expérience (procédure VAE) .....	4
<b>2. Conditions d'utilisation de la plateforme DPA</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Contacts et adresses</b> .....	<b>4</b>
3.1. Personnes de contact en fonction des phases de la procédure VAE .....	4
3.2. Coordonnées des Portails Adultes de Suisse Romande.....	5
<b>4. Prise en compte de l'expérience professionnelle</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Profil de qualification et Réglementation relative à la procédure VAE</b> .....	<b>7</b>
5.1. Profil de qualification (PQ 2011) .....	7
5.2. Réglementation relative à la procédure VAE.....	10
<b>6. Profil d'exigences pour la culture générale - Concept BEJUNE (v2017)</b> .....	<b>12</b>
6.1. Introduction.....	12
6.2. Définition de la culture générale pour un public adulte.....	12
6.3. Consignes .....	13
6.4. Grille d'évaluation – Critères (disponible sur la plateforme DPA) .....	13
<b>7. Auto-évaluation</b> .....	<b>14</b>
<b>8. Prise en compte d'acquis antérieurs</b> .....	<b>14</b>
8.1. Partie professionnelle.....	14
8.2. Culture générale.....	16
<b>9. Modèle de descriptif d'activité</b> .....	<b>16</b>
9.1. Tâche : « 4.3. Organiser les tâches ménagères quotidiennes » .....	16
<b>10. Guide à l'attention des experts</b> .....	<b>20</b>
10.1. Introduction.....	20
10.2. Structure de la procédure.....	20
10.3. Phase 1 – Information et conseil.....	21
10.4. Phase 2 – Bilan .....	21
10.5. Phase 3 – Evaluation .....	21
10.6. Entretien de vérification.....	21
10.6.1. Partie professionnelle .....	21
10.6.2. Domaine de la culture générale.....	22
10.6.3. Vérification supplémentaire .....	22
10.6.4. Rapport d'évaluation .....	22
10.7. Phase 4 – Validation .....	22
10.7.1. Compléments de formation.....	22
10.7.2. Prestataires reconnus pour les compléments de formation .....	23
10.7.3. Fréquentation d'un complément de formation hors du canton de Berne .....	23
10.8. Phase 5 – Certification .....	24
10.9. Structure de la procédure : Rappel .....	24

## Introduction

Dans ce manuel VAE - Partie 2 pour la profession d'ASE CFC, vous trouverez tout d'abord un rappel du Manuel VAE 1 sur les différentes voies permettant à un adulte (avec ou sans expériences) d'accéder à une certification professionnelle, dont la procédure VAE.

Ensuite, il vous sera expliqué les conditions d'utilisation de la plateforme DPA, la liste des contacts et autres adresses utiles pour ce qui touche aux Diplômes professionnels pour Adultes (DPA), puis les informations et documents de référence relatifs à la profession visée et à la culture générale, y compris les instructions pour l'auto-évaluation, ainsi que des exemples de descriptions d'activité.

Le dernier chapitre de ce manuel est un rappel de la procédure VAE à l'attention des experts, mais il vous renseignera également sur les modalités d'évaluation qui seront pratiquées pour valider ou non vos compétences.

## 1. Voies d'accès à un diplôme professionnel pour adultes

Vous n'avez pas encore de diplôme professionnel ou exercez depuis un certain temps une autre profession que celle pour laquelle vous avez suivi une formation, et vous souhaitez obtenir une certification pour cette profession également ?

Disposer d'un diplôme professionnel reconnu offre de nombreux avantages : cela vous permet d'améliorer votre situation sur le marché du travail, d'accéder à différentes formations continues, de former également des apprenti-e-s et, en général, d'avoir de meilleures perspectives de revenu.

Il n'est jamais trop tard pour obtenir un certificat fédéral de capacité (CFC) ou une attestation fédérale de formation professionnelle (AFP). Quatre voies s'offrent à vous pour y parvenir : formation professionnelle initiale et formation professionnelle initiale raccourcie (chacune avec un contrat d'apprentissage), admission directe à l'examen final (procédure de qualification selon l'art. 32 OFPr, sans contrat d'apprentissage) et validation des acquis de l'expérience (procédure de qualification selon l'art. 31 OFPr, sans contrat). Si vous avez déjà des connaissances spécifiques préalables, celles-ci peuvent être prises en compte.

Les différentes manières d'obtenir une attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) ou un certificat fédéral de capacité (CFC) sont résumées dans le tableau ci-dessous :

Voies d'accès à un diplôme professionnel (niveau AFP ou CFC)				
Avec contrat d'apprentissage		Type de formation / de procédure	Sans contrat d'apprentissage (de formation)	
1. Formation "standard"	2. Formation raccourcie		3. Procédure art. 32 EFA : Accès direct à l'examen final	4. Procédure art. 31 VAE : Validation des acquis de l'expérience
Procédure de qualification : Examen final ou de fin d'apprentissage (EFA)	Procédure de qualification : EFA (pour les domaines de qualification non dispensés)	Procédure de qualification	Procédure de qualification : EFA (pour les domaines de qualification non dispensés)	Complément(s) de formation éventuel(s) avec évaluation
Ecole professionnelle + Cours interentreprises (CIE)	Ecole professionnelle + Cours interentreprises (CIE)		Cours préparatoires (facultatifs, mais recommandés en fonction du profil de la personne)	Procédure de qualification : VAE
Apprentissage sur le lieu de travail (Entreprise formatrice)	Apprentissage sur le lieu de travail (Entreprise formatrice)	Bases de la formation ou de la procédure de qualification	Expériences	Bilan de compétences (ou dossier VAE)
2, 3 ou 4 ans, en fonction du niveau et de la profession	Réduction de 1 à 2 ans sur la formation "standard", min. 1 année	Durée	Dépend de la prise en compte d'acquis antérieurs et de l'expérience professionnelle ; généralement de 1 à 3 ans	Dépend de la prise en compte des acquis antérieurs et de l'expérience professionnelle ; généralement de 1 à 3 ans
✓ Scolarité obligatoire achevée ou qualification équivalente	✓ Scolarité obligatoire achevée ou qualification équivalente ✓ Certification professionnelle antérieure du niveau secondaire II reconnue, ou titre jugé équivalent	Conditions d'admission	✓ Confirmation d'admission à la procédure art. 32 EFA de l'OMP du canton de Berne ✓ Dépôt d'un dossier de demande d'admission à l'examen final en vertu de l'art. 32 OFPr et de la sect. 8 de l'Ordonnance de formation du métier	✓ Confirmation d'admission à la procédure art. 31 VAE de l'OMP du canton de Berne ✓ Dépôt d'un dossier de demande d'admission à la procédure VAE en vertu de l'art. 32 OFPr et de la sect. 8 de l'Ordonnance de formation du métier
Contrat d'apprentissage	Contrat d'apprentissage	Critères d'admission	minimum 5 ans d'expérience professionnelle (équivalent plein temps), dont un certain nombre dans le domaine professionnel visé	minimum 5 ans d'expérience professionnelle (équivalent plein temps), dont un certain nombre dans le domaine professionnel visé
Jeunes et Adultes sans expériences professionnelles	Adultes disposant d'un diplôme antérieur, mais sans expérience spécifique	Public cible	Adultes avec expériences professionnelles	

NB : Des formations modulaires avec contrat sont proposées dans l'Arc jurassien aux personnes dès 20 ans révolus pour les domaines de l'horlogerie et de la mécanique (AFP et CFC).  
Renseignements au Centre d'orientation professionnelle ou sous : <https://www.centreformationcontinue.ch/Formation/Industrie/6>

Des informations détaillées sur les différentes voies d'accès possibles sont disponibles sur la page Internet des Centres d'orientation professionnelle (OP) du canton de Berne : [www.be.ch/dpa](http://www.be.ch/dpa)

## 1.1. Procédure de validation des acquis de l'expérience (procédure VAE)

La procédure de validation des acquis de l'expérience (procédure VAE) est une procédure de qualification conforme à la législation sur la formation professionnelle, permettant d'obtenir un diplôme professionnel sans apprentissage « standard » et sans examen final officiel. Les candidat.e.s qui s'y soumettent démontrent par d'autres biais qu'ils/elles<sup>1</sup> disposent des compétences professionnelles, et de culture générale le cas échéant, nécessaires pour être certifiées dans leur domaine d'activité professionnelle.

## 2. Conditions d'utilisation de la plateforme DPA

Toute personne s'enregistrant pour la première fois sur la plateforme DPA (VAE et art. 32) est tenue d'en accepter les conditions d'utilisation. Ces dernières sont consultables directement en ligne avant l'approbation, qui se fait par voie électronique.

## 3. Contacts et adresses

### 3.1. Personnes de contact en fonction des phases de la procédure VAE

La liste d'adresses ci-dessous est destinée à aider les candidats à trouver l'entité compétente dans le cadre de la procédure VAE.

#### Procédures VAE BEfr : Liste des contacts et adresses des entités responsables selon les phases

Phase	Entité	Adresse	Remarques
<b>Phase 1 : Information et conseil</b>			
Séance d'information générale (SIG1)	Secteur Diplômes professionnels pour adultes Centre d'orientation professionnelle OP Tramelan	Chemin des Lovières 13 2720 Tramelan ☎ +41 31 635 38 99 ✉ <a href="mailto:dpa@be.ch">dpa@be.ch</a>	Site Internet: <a href="http://www.be.ch/dpa">www.be.ch/dpa</a>
Admission Prise en compte d'acquis antérieurs	Secteur Diplômes professionnels pour adultes Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle OMP Tramelan	Chemin des Lovières 13 2720 Tramelan ☎ +41 31 636 16 40 ✉ <a href="mailto:dpa.berne@be.ch">dpa.berne@be.ch</a>	Site Internet: <a href="http://www.erz.be.ch/">www.erz.be.ch/</a>
<b>Phase 2 : Bilan</b>			
Séance d'information obligatoire / Session d'accompagnement (SIO2)	Secteur Diplômes professionnels pour adultes Centre d'orientation professionnelle OP Tramelan	Chemin des Lovières 13 2720 Tramelan ☎ +41 31 635 38 99 ✉ <a href="mailto:dpa@be.ch">dpa@be.ch</a>	
Elaboration du dossier Coaching individuel / accompagnement	Secteur Diplômes professionnels pour adultes Centre d'orientation professionnelle OP Tramelan	Chemin des Lovières 13 2720 Tramelan ☎ +41 31 635 38 99 ✉ <a href="mailto:dpa@be.ch">dpa@be.ch</a>	
Dépôt du dossier Demande de délai (justifiée)	Secteur Diplômes professionnels pour adultes Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle OMP Tramelan	Chemin des Lovières 13 2720 Tramelan ☎ +41 31 636 16 40 ✉ <a href="mailto:dpa.berne@be.ch">dpa.berne@be.ch</a>	
<b>Phase 3 : Evaluation</b>			
Etat de l'évaluation du dossier Organisation Entretien de vérification	Secteur Diplômes professionnels pour adultes Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle OMP Tramelan	Chemin des Lovières 13 2720 Tramelan ☎ +41 31 636 16 40 ✉ <a href="mailto:dpa.berne@be.ch">dpa.berne@be.ch</a>	Il ne peut être fait aucune déclaration sur l'évaluation du dossier ou de l'entretien avant la communication des résultats

<sup>1</sup> Dans la suite du présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin

Phase 4 : Validation			
<b>Communication des résultats de la procédure VAE</b>	Secteur Diplômes professionnels pour adultes Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle OMP Tramelan	Chemin des Lovières 13 2720 Tramelan ☎ +41 31 636 16 40 ✉ <a href="mailto:dpa.berne@be.ch">dpa.berne@be.ch</a>	Les résultats seront notifiés par écrit
Consultation des dossiers Prochaines étapes	Secteur Diplômes professionnels pour adultes Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle OMP Tramelan	Chemin des Lovières 13 2720 Tramelan ☎ +41 31 636 16 40 ✉ <a href="mailto:dpa.berne@be.ch">dpa.berne@be.ch</a>	
Compléments de formation Soumissions ultérieures de preuves des compétences opérationnelles 31.01 / 31.08	Secteur Diplômes professionnels pour adultes Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle OMP Tramelan	Chemin des Lovières 13 2720 Tramelan ☎ +41 31 636 16 40 ✉ <a href="mailto:dpa.berne@be.ch">dpa.berne@be.ch</a>	
Phase 5 : Certification			
<b>Délivrance de l'attestation des acquis / du CFC</b>	Secteur Diplômes professionnels pour adultes Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle OMP Tramelan	Chemin des Lovières 13 2720 Tramelan ☎ +41 31 636 16 40 ✉ <a href="mailto:dpa.berne@be.ch">dpa.berne@be.ch</a>	Pour les candidats hors canton : l'attestation des acquis et le CFC sont délivrés par le Service de la formation professionnelle du canton de domicile

### 3.2. Coordonnées des Portails Adultes de Suisse Romande

Cantons	Adresses		Contacts (Tél. + Email)	Liens Internet
<b>Fribourg</b>	Service de l'orientation professionnelle et de la formation des adultes Rue St Pierre Canisius 12 1700 Fribourg	☎ ✉	+41 (0)26 305 41 86 ou +41 (0)26 305 41 12 <a href="mailto:cinzia.diferro@fr.ch">cinzia.diferro@fr.ch</a>	<a href="https://www.fr.ch/vae">https://www.fr.ch/vae</a>
<b>Genève</b>	OFPC - QUALIFICATIONS+ Rue Prévost-Martin 6 Case Postale 192 1211 Genève 4	☎ ✉	+41 (0)22 388 44 00 <a href="mailto:citedesmetiers@etat.ge.ch">citedesmetiers@etat.ge.ch</a>	<a href="http://www.citedesmetiers.ch/vae">www.citedesmetiers.ch/vae</a>
<b>Jura</b>	Centre d'orientation scolaire et professionnelle et de psychologie scolaire Rte de Bâle 26 2800 Delémont	☎ ✉	+41 (0)32 420 34 70 <a href="mailto:secre.cos@jura.ch">secre.cos@jura.ch</a>	<a href="http://www.jura.ch/vae">www.jura.ch/vae</a>
<b>Neuchâtel</b>	OCOSP Certification professionnelle pour adultes Place des Halles 8 2000 Neuchâtel	☎ ✉	+41 (0)32 889 69 61 <a href="mailto:OCOSP.SecretariatNE@ne.ch">OCOSP.SecretariatNE@ne.ch</a>	<a href="https://www.ne.ch/adultes">https://www.ne.ch/adultes</a>
<b>Valais</b>	Office d'orientation scolaire et professionnelle Bureau Val-Form Avenue de France 23 1950 Sion	☎ ✉	+41 (0) 27 606 95 55 <a href="mailto:val-form@admin.vs.ch">val-form@admin.vs.ch</a>	<a href="https://www.vs.ch/adultes">https://www.vs.ch/adultes</a>
<b>Vaud</b>	Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle Portail de la Certification professionnelle pour adultes (CPA) Rue de la Borde 3d 1014 Lausanne Adm cant VD	☎ ✉	+41 21 316 11 66 <a href="mailto:info.cpa@vd.ch">info.cpa@vd.ch</a>	<a href="http://www.vd.ch/vae">www.vd.ch/vae</a>

Source :

Pour les Portails de la Suisse Alémanique, voir sous :

Pour la Suisse Italienne :

[www.orientation.ch/portails](http://www.orientation.ch/portails)

<https://www.berufsberatung.ch/dyn/show/115332?lang=de>

<https://www.orientamento.ch/dyn/show/115332?lang=it>

## 4. Prise en compte de l'expérience professionnelle

La justification de l'expérience professionnelle doit être fournie dans le cadre de l'admission à la procédure VAE. Elle doit être documentée avant le début de la procédure. Après la phase 1 « Information & Conseil », l'expérience professionnelle est vérifiée par l'organe du canton en charge de la procédure, sur la base des critères et exigences requis. Le dossier de preuves ne peut pas être déposé (phase 3 « Evaluation ») si l'expérience professionnelle exigée n'est pas démontrée et que la décision d'admission n'a pas été délivrée :

Critères	Explications
Directives formelles pour la procédure VAE	<p>Bases légales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Articles 32 de l'ordonnance fédérale sur la formation professionnelle (OFPr) et</li> <li>✓ Article 17, al. 2 de l'ordonnance de formation de la profession&lt;q1q (OrFo)<sup>2</sup></li> </ul> <p>Pour être admis à la procédure VAE, il faut pouvoir justifier d'<b>au moins cinq ans d'expérience, tous domaines confondus</b> (soit 60 mois, équivalent plein temps EPT), selon l'article 32 de l'Ordonnance fédérale sur la formation professionnelle (OFPr).</p> <p>De ces 5 ans, au moins <b>quatre ans (48 mois)</b> de la part d'expérience professionnelle spécifique, à <b>50% minimum</b>, doivent avoir été effectués <b>dans un cadre</b></p>
Forme de l'expérience professionnelle	<p>Le travail en tant que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• salarié</li> <li>• indépendant</li> <li>• stagiaire</li> <li>• auxiliaire</li> </ul> <p>est accepté comme expérience professionnelle, sauf si le champ de compétences de l'expérience professionnelle spécifique n'est pas suffisamment important. En cas de doute, un cahier des charges précis peut être exigé lors de la demande d'admission.</p> <p>Dans ses « Recommandation relative à la procédure de validation, à l'attention des cantons », l'OrTra Savoir-Social précise que « <u>Dans le cas d'une activité bénévole, dans celui d'une activité comme nounou, fille au pair ou maman de jour, ce cadre institutionnel manque en règle générale et ce type d'activités ne peut donc pas être considéré comme une activité professionnelle correspondante</u> ».</p>
Justificatifs admis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat de travail / certificat intermédiaire</li> <li>• Attestation de travail</li> <li>• Relevés de compte AVS (preuve d'affiliation), etc.</li> <li>• Les justificatifs pour les expériences professionnelles acquises à l'étranger qui ne sont pas rédigés en français doivent être traduits de manière officielle.</li> </ul>
Durée de validité des justificatifs	<p>Pas de directives particulières</p> <p>L'expérience professionnelle spécifique reste valable, sauf si un développement majeur du domaine professionnel engendre une reconsidération de la situation.</p>
Taux d'occupation exigé / possibilité de cumul	<p>Comme indiqué plus haut, le taux minimum pouvant être pris en compte pour la procédure VAE ASE CFC est de 50%. Les activités professionnelles, dans le domaine visé mais à un taux inférieur, sont comptabilisées comme expériences « hors domaine » des 5 ans prescrits par l'art. 32 OFPr.</p>
Prise en compte des formations	<p>L'expérience professionnelle acquise durant une formation antérieure professionnalisante est comptée à 50% dans l'activité professionnelle « hors domaine », conformément à la recommandation n° 3 de la CFSP.</p>

<sup>2</sup> Une nouvelle ordonnance de formation pour la profession d'ASE CFC est entrée en vigueur au 01.01.2021 et les dispositions relatives aux procédures de qualification applicables dès le 01.01.2024. Les nouveaux documents sont disponibles sous : <https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/94303>

## 5. Profil de qualification et Réglementation relative à la procédure VAE

### 5.1. Profil de qualification (PQ 2011)

Schweizerische  
Dachorganisation  
der Arbeitswelt  
Soziales

Organisation faitière  
suisse du monde  
du travail du domaine  
social

Organizzazione  
mantello svizzera del  
mondo del lavoro  
in ambito sociale

**SAVOIR  
SOCIAL**

## Profil de qualification pour assistante socio-éducative CFC / assistant socio-éducatif CFC

**Numéro de la profession 94303**

**Ordonnance sur la formation professionnelle initiale pour la profession d'assistante socio-éducative CFC / d'assistant socio-éducatif CFC du 16 juin 2005**

### Contenu

- I. Profil de la profession**
- II. Vue d'ensemble des compétences opérationnelles**
- III. Niveau d'exigences de la profession**

#### I. Profil de la profession

Les assistants socio-éducatifs CFC encadrent des personnes de tout âge présentant ou non un handicap physique, mental, psychique ou social, dans leur vie quotidienne et pendant leurs loisirs. Ils les guident, les aident et les encouragent en fonction de leurs besoins individuels et de la période de la vie qu'elles traversent à développer ou à conserver leur autonomie. Ils travaillent avec des particuliers et des groupes et exercent leur activité professionnelle dans des institutions pour enfants, pour jeunes en âge scolaire, pour personnes handicapées et pour personnes âgées. Ils accomplissent leur travail de façon autonome dans le cadre des compétences qu'ils ont acquises.

Il existe diverses orientations:

- a. orientation accompagnement des personnes handicapées;
- b. orientation accompagnement des personnes âgées;
- c. orientation accompagnement des enfants;
- d. variante généraliste.

Les assistants socio-éducatifs CFC doivent satisfaire à des exigences élevées sur le plan des compétences sociales et personnelles: Ils sont tenus de respecter l'individualité et l'autonomie des personnes accompagnées et de tenir compte de leurs ressources, de leurs potentiels et de leurs besoins. Ils doivent également préserver leur droit de prendre elles-mêmes des décisions et d'organiser leur vie quotidienne à leur guise, et les encourager à le faire.

## II. Vue d'ensemble des compétences opérationnelles

27 juin 2011		<b>Profil de qualification pour la profession d'assistant/e socio-éducatif/ve</b>			
Domaines de compétence ↓		Compétences professionnelles →			
		1	2	3	4
1	<b>Accompagnement et appui</b>	1.1 Organiser la vie quotidienne sur le lieu d'accompagnement en fonction des besoins (OP 2.1)	1.2 (précédemment 1.3) Aider et soutenir les personnes accompagnées dans des situations spécifiques (OP 1.3)	1.3 (précédemment 1.4) Etablir et entretenir des relations professionnelles et y mettre un terme (OP 4.3)	1.4 (précédemment 1.5) Prendre en compte les principes de sécurité et adopter une conduite appropriée en cas d'urgence (OP 1.7)
2	<b>Animation</b>	2.1 Réaliser des activités créatives stimulantes et divertissantes (OP 2.3)	2.2 Prévoir des rituels, célébrations et fêtes dans le déroulement de la journée, de la semaine et de l'année, ainsi que des événements importants sur le plan individuel (OP 2.4)	2.3 Permettre aux personnes accompagnées de participer à la vie en société (OP 2.5)	
3	<b>Santé et soins corporels</b>	3.1 Aider la personne accompagnée lors des soins corporels ou prodiguer les soins à sa place (OP 1.1)	3.2 Préserver et promouvoir le bien-être physique et psychique des personnes accompagnées (OP 1.2)		
4	<b>Alimentation et économie familiale</b>	4.1 Offrir un soutien pour la nutrition et l'alimentation (OP 1.5)	4.2 Participer à l'aménagement du lieu de séjour (OP 1.4)	4.3 Organiser et effectuer les tâches ménagères quotidiennes (OP 1.6)	
5	<b>Développement: promouvoir et préserver</b>	5.1 Reconnaître les ressources et le potentiel des personnes accompagnées (OP 3.1)	5.2 Promouvoir resp. préserver l'autonomie des personnes accompagnées dans la vie quotidienne (OP 3.2)		
6	<b>Communication et collaboration</b>	6.1 Conduire des entretiens avec les personnes accompagnées et leurs proches et leurs référents (membres du réseau) (OP 2.2)	6.2 Participer à la communication vers l'extérieur (OP 4.4)	6.3 Travailler au sein d'une équipe en apportant et en faisant valoir ses propres compétences professionnelles (OP 4.2)	
7	<b>Planification</b>	7.1 Planifier et préparer des activités dans le cadre du travail socio-éducatif de manière autonome (OP 5.1)	7.2 Evaluer ses propres activités (OP 5.2)		
8	<b>Rôle professionnel</b>	8.1 Connaître sa fonction et son rôle et les assumer avec compétence (OP 4.1)	8.2 (précédemment 8.3) Connaître les responsabilités des divers acteurs d'une organisation (OP 7.2)		
9	<b>L'institution et son contexte</b>	9.1 Disposer d'une connaissance de base des organisations du domaine social (OP 7.1)	9.2 Faire usage des procédés, applications informatiques, documents et formulaires de l'entreprise (OP 6.1)		OP - Objectif particulier



### **III. Niveau d'exigences de la profession**

Le niveau d'exigences de la profession d'assistante socio-éducative CFC / d'assistant socio-éducatif CFC est défini de manière détaillée dans le plan de formation du 16 juin 2005 (avec adaptations du 2 décembre 2010), partie A, compétences opérationnelles, sous la forme d'objectifs évaluateurs dans le cadre des niveaux taxonomiques (C1 à C6).

### **Approbation et entrée en vigueur**

Le présent profil de qualification entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2011.

SAVOIRSOCIAL

Olten, le 27 juin 2011

Présidente

Directrice

Monika Weder

Karin Fehr

Le profil de qualification pour assistante socio-éducative CFC / assistant socio-éducatif CFC du 27 juin 2011 est approuvé par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie.

Berne, le 27 juin 2011

OFFICE FÉDÉRAL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA TECHNOLOGIE

Le responsable du centre de prestations Formation professionnelle

Hugo Barmettler

## 5.2. Réglementation relative à la procédure VAE

**SAVOIR  
SOCIAL**

Schweizerische Dachorganisation  
der Arbeitswelt Soziales  
Organisation faitière suisse  
du monde du travail du domaine social  
Organizzazione mantello svizzera  
del mondo del lavoro in ambito sociale

### Validation des acquis

## Conditions de réussite pour assistante socio-éducative CFC / assistant socio- éducatif CFC

Numéro de la profession: 94303

Précision: les présentes conditions de réussite se réfèrent au profil de qualification du 27 juin 2011 approuvé par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie.

En ce qui concerne la culture générale, les dispositions de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'assistante socio-éducative CFC / d'assistant socio-éducatif CFC, les explications et le profil d'exigences de l'OFFT relatif aux instruments de validation pour la culture générale s'appliquent.

### *Conditions de réussite*

Le titre d'assistante socio-éducative CFC / d'assistant socio-éducatif CFC est décerné lorsque le niveau exigé dans les neuf domaines de qualification est atteint. Le niveau exigé dans un domaine de qualification est atteint lorsque toutes les compétences opérationnelles correspondantes sont considérées comme acquises.

## **Approbation et entrée en vigueur**

Les présentes conditions de réussite pour la validation des acquis entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2011.

### **SAVOIRSOCIAL**

Olten, le 27 juin 2011

Présidente

Directrice

Monika Weder

Karin Fehr

Les présentes conditions de réussite reposent sur l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'assistante socio-éducative CFC / d'assistant socio-éducatif CFC du 16 juin 2005 et sont approuvées par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie.

Berne, le 27 juin 2011

**OFFICE FÉDÉRAL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA TECHNOLOGIE**

Le chef du centre de prestations Formation professionnelle

Hugo Barmettler

## 6. Profil d'exigences pour la *culture générale* - Concept BEJUNE (v2017)

### 6.1. Introduction

Les candidats qui doivent faire valider leurs compétences en culture générale doivent compléter le dossier par une partie spécifique. Néanmoins, l'évaluation des compétences personnelles, méthodologiques et sociales portera sur l'ensemble du dossier soumis aux experts. Lors de l'entretien de vérification, les experts apprécient si le candidat est capable d'acquérir ou de mobiliser des connaissances générales pour exercer une profession ou pour agir adéquatement en tant que citoyen.

### 6.2. Définition de la culture générale pour un public adulte

La culture générale est la mise en œuvre de compétences qui visent l'acquisition de repères dans le contexte de la vie personnelle et dans la société, ainsi que le développement de projets dans la sphère privée, professionnelle et sociale<sup>3</sup>.

Le concept BEJUNE est basé sur le profil d'exigences pour la culture générale édicté en 2010 par l'OFFT (actuel SEFRI), dont voici un extrait :

Domaines d'exigences	Critères d'exigences			
	1	2	3	4
A Compétences linguistiques et communicatives dans la langue nationale locale	Est capable de comprendre les expressions verbales et non verbales, orales et écrites, qui sont importantes dans des situations de communication personnelle, professionnelle et sociale. (compétence linguistique et communicative réceptive)	Est capable de communiquer verbalement et non verbalement, par oral et par écrit, dans des situations d'échanges personnels, professionnels et sociaux, en prenant en compte le contexte et l'interlocuteur. (compétence linguistique et communicative productive)	Est capable d'appliquer les normes linguistiques, les conventions et les règles de communication ainsi que d'autres codes (mimiques, gestuelle, modulation de la voix, habillement, etc.) selon le contexte et l'interlocuteur. (compétence linguistique et communicative normative)	Est capable de saisir les messages verbaux et non verbaux exprimés oralement et par écrit par d'autres personnes, de donner son propre point de vue et de le développer de manière constructive. (compétence linguistique et communicative interactive)
B Compétences personnelles, sociales et méthodologiques	Est capable de gérer les situations complexes en tenant compte de ses points forts et de ses points faibles. (compétences personnelles)	Est capable de gérer les situations complexes en déployant les stratégies et les méthodes qui conviennent. (compétences méthodologiques, stratégies de travail)	Est capable de gérer les situations complexes de manière responsable en s'appuyant sur le travail d'équipe ou en adoptant une attitude socialement appropriée. (compétences sociales)	

La culture générale n'est pas une discipline, mais un processus, dans le sens où le travail qui y est effectué ne relève pas d'une acquisition de savoirs / savoir-faire disciplinaires, mais plutôt du développement de ressources cognitives et notions fondamentales permettant l'étude de problématiques concrètes. A ce titre, elle utilise une approche transdisciplinaire : huit aspects servant d'éclairages des thématiques abordées dans son enseignement. En filigrane sont travaillées les compétences linguistiques et de communication nécessaires à la bonne compréhension et au traitement de la problématique étudiée<sup>4</sup>.

Lors de l'entretien de vérification, les experts n'examinent pas des connaissances acquises, mais apprécient si le candidat est capable de démontrer - ou d'acquérir au besoin - les connaissances générales nécessaires à l'exercice de la profession. Ils vérifient, par ailleurs, si les preuves réunies dans le dossier répondent aux critères d'exigences ci-dessus et suffisent pour égaler le niveau de compétences visé par le CFC<sup>5</sup>.

<sup>3</sup> Définition tirée du Plan d'étude cadre pour la CG, voir sous : <https://www.sbf.admin.ch/sbf/fr/home/bildung/formation-professionnelle-initiale/allgemeinbildung-in-der-beruflichen-grundbildung.html>

<sup>4</sup> Définition aimablement mise à disposition par les responsables eCG du canton de Genève

<sup>5</sup> Document complémentaire au guide national sur la validation des acquis, OFFT 2010 : <https://www.sbf.admin.ch/sbf/fr/home/formation/pilotage-et-politique-de-la-formation-professionnelle/projets-et-initiatives/certification-professionnelle-et-changement-de-profession-pour-les-adultes/handbuch-berufliche-grundbildung-fuer-erwachsene/validierung-von-bildungsleistungen.html>

### 6.3. Consignes

Huit consignes réparties sur quatre blocs de compétences sont proposées en culture générale au candidat VAE. Le candidat choisit six consignes, dont au moins une par bloc de compétences, qu'il devra mettre en situation de façon détaillée selon son vécu et son expérience. Les situations 5 et 6 sont choisies parmi les quatre consignes restantes et peuvent relever des moyens de preuve inclus dans la partie professionnelle.

On ne peut pas choisir 2 situations relevant de la même consigne.

La procédure VAE pour la culture générale, ainsi que les consignes et les modalités d'évaluation, sont décrites précisément dans le document « Concept BEJUNE CULTURE GÉNÉRALE, Procédure de validation des acquis de l'expérience – VAE » remis aux personnes devant prouver leurs compétences dans ce domaine.


### 6.4. Grille d'évaluation – Critères (disponible sur la plateforme DPA)

#### Critères évaluateurs


Indicateurs	Atteint		Non atteint	
	Très bien - bien (3 points)	Suffisant (2 points)	Lacunaire (1 point)	Insuffisant (0 point)
1 Attribution (Pertinence)	L'attribution de l'action choisie à la compétence opérationnelle à démontrer est correcte. (L'action choisie est pertinente pour démontrer la compétence opérationnelle)	L'attribution de l'action choisie à la compétence opérationnelle à démontrer est compréhensible	L'attribution de l'action choisie à la compétence opérationnelle à prouver est discutable	L'attribution de l'action choisie à la compétence opérationnelle à prouver est fautive ou inexistante
2 Situation	La situation choisie reflète la compétence opérationnelle à démontrer dans sa complexité	La situation choisie peut être vue comme exemple de la compétence opérationnelle à démontrer dans sa complexité	La situation choisie ne reflète que partiellement la compétence opérationnelle à démontrer dans sa complexité	La situation choisie ne reflète pas la compétence opérationnelle à démontrer dans sa complexité
3 Compétence technique (Les points comptent double)	L'exemple choisi démontre la compétence technique en matière de culture générale	L'exemple choisi démontre partiellement la compétence technique en matière de culture générale	L'exemple choisi démontre peu de compétence technique en matière de culture générale	L'exemple choisi ne démontre aucune compétence technique en matière de culture générale
4 Description	La situation, les tâches, les activités et le comportement sont décrits de manière compréhensible et clairement structurée	La situation, les tâches, les activités et le comportement sont décrits de manière compréhensible	La situation, les tâches, les activités et le comportement ne sont décrits que partiellement de manière compréhensible	La situation, les tâches, les activités et le comportement ne sont que peu ou pas décrits de manière compréhensible
5 Argumentation	L'argumentation démontre dans quelle mesure la manière de procéder choisie a permis d'atteindre les objectifs fixés	L'argumentation démontre partiellement dans quelle mesure la manière de procéder choisie a permis d'atteindre les objectifs fixés	L'argumentation ne démontre que trop peu dans quelle mesure la manière de procéder choisie a permis d'atteindre les objectifs fixés	L'argumentation ne démontre pas dans quelle mesure la manière de procéder choisie a permis d'atteindre les objectifs fixés, ou elle est manquante
6 Réflexion	Une auto-évaluation critique constructive de la compétence opérationnelle et des conclusions sont disponibles	Une auto-évaluation critique constructive de la compétence opérationnelle et des conclusions sont ébauchées	Une auto-évaluation critique constructive de la compétence opérationnelle ou des conclusions sont disponibles	Aucune auto-évaluation critique constructive de la compétence opérationnelle ni de conclusions ne sont disponibles (proposées)
7 Cohérence	Le texte est construit de manière cohérente et logique	Le texte est dans l'ensemble construit de manière cohérente et logique	Le texte est construit par endroits (partiellement) de manière cohérente et logique	Le texte manque de cohérence et de structure logique manquent
8 Vocabulaire et syntaxe	Le vocabulaire est varié. La syntaxe est correcte et les conjonctions correctement appliquées	Le vocabulaire est varié. La syntaxe est généralement correcte et les conjonctions souvent correctement appliquées	Le vocabulaire est limité. La syntaxe est partiellement correcte et les conjonctions ont été appliquées de manière compréhensible	Le vocabulaire est limité et la syntaxe souvent incorrecte, conjonctions simples ou peu présentes
9 Grammaire et orthographe	Les formes verbales et de temps, ainsi que l'orthographe sont correctes	Les formes verbales et de temps, ainsi que l'orthographe comportent des erreurs acceptables	Les formes verbales et de temps, ainsi que l'orthographe sont incorrectes, mais tout-de-même compréhensibles	Les formes verbales et de temps, ainsi que l'orthographe sont inexactes et rendent la compréhension difficile, voire impossible
<b>Norme applicable</b>				
Le niveau de compétence est atteinte avec 18 point ou plus				

## 7. Auto-évaluation

Pour chaque compétence opérationnelle du profil de qualification de la profession d'ASE CFC (PQ 2011), il est demandé au candidat de préalablement remplir une « auto-évaluation », comme le montre l'extrait suivant :



[Procédure de sélection](#)



---

[Page d'accueil](#) > [Procédure VAE ASE CFC \(PAG\)](#) > [ASE 1.3 PAG Etablir et entretenir des relations professionnelles et y mettre un terme \(1.3\)](#) > Auto-évaluation

**i** Évaluez vos compétences sur la base de l'échelle donnée.  
Le bouton "Terminer" vous ramène à l'aperçu des précisions de la compétence sur lesquelles l'auto-évaluation est fondée.

Précision	D'accord	Plutôt d'accord	Plutôt pas d'accord	Pas d'accord
1. Respecte les personnes accompagnées dans leur intégrité (1.3)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Fait une distinction entre relations professionnelles et relations privées et se comporte en conséquence (1.3)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Perçoit les messages verbaux et non-verbaux et y réagit de manière adéquate (1.3)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Veille à utiliser un langage correct (choix des mots) et applique les règles de base de la communication (1.3)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Établit avec sensibilité une relation avec les personnes accompagnées (établissement, maintien, fin) (1.3)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Intègre les aspects d'une attitude centrée sur la personne dans la pratique professionnelle (1.3)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Adopte une attitude de proximité et de distance appropriées dans les rapports humains (1.3)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Donne de la réflexion et analyse (feed-back) à ses collègues et aux personnes accompagnées et en reçoit de leur part (1.3)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Repère les rapports de dépendance dans les relations d'accompagnement et les gère en étant conscient de ses responsabilités (1.3)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Adopte un comportement professionnel dans les situations d'abus de position dominante (1.3)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Gère correctement et de manière professionnelle ses propres tensions, conflits et émotions durant le travail (1.3)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Sollicite de l'aide dans des situations nécessitant des actes qui dépassent les limites de ses compétences (1.3)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Tient compte de la problématique du genre dans le travail socio-éducatif (1.3)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ouvrir
Retour

Un produit de [Juvatis AG](#)
AVIB 2.0 Build 521

L'auto-évaluation est une étape obligatoire avant la rédaction du descriptif d'activités.

## 8. Prise en compte d'acquis antérieurs

### 8.1. Partie professionnelle

Lors de la demande d'admission sur la plateforme DPA, le candidat indique les diplômes antérieurs qu'il a déjà acquis dans le cadre d'une formation formelle ou continue. Le système les compare avec le profil de qualification de la profession d'ASE CFC. Si le titre obtenu n'est pas listé (par ex. pour des diplômes étrangers), une demande spécifique peut être déposée auprès de l'OMP.

Les diplômes ou certifications suivants donnent droit à certaines dispenses :

#### Aide en soins et accompagnement AFP 2010

#### Aide-familiale CFC (ou diplôme 1999)

#### Aide-soignante CRS 1993\*

#### Assistant-e en soins et santé communautaire CFC (2003 ou 2008)

#### Gestionnaire en intendance CFC (2015)

#### Gestionnaire en intendance CFC 2004 (ou Gestionnaire en économie familiale 1999)

**Infirmier/ère-assistant/e CC CRS 1971****Nurse (diplôme Le Locle, Genève, Sion 1997)**

\* La formation d'aide-hospitalier/ière CRS n'est pas équivalente à la formation d'aide soignant-e. Aucune compétence n'est donc créditée pour cette certification.

**Tableau des compétences opérationnelles dispensées (PQ 2011)**

Formation	Compétences opérationnelles																							
	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	4.1	4.2	4.3	5.1	5.2	6.1	6.2	6.3	7.1	7.2	8.1	8.2	9.1	9.2	
Assistant/e en soins et santé communautaire 2008 (ou 2003)				x				x	x	x	x	x												x
Aide familial/e, diplôme 1992 ou CFC 2001								x	x	x	x	x												
Gestionnaire en intendance CFC 2015				x						x	x	x			x	x								
Gestionnaire en économie familiale 1999; Gestionnaire en intendance CFC 2004										x	x	x												
Aide en soins et accompagnement AFP 2010								x	x		x													
Aides soignantes CRS 1993								x	x															
Infirmière-assistante CC CRS 1971				x				x	x															
Betreuungsagogen/-innen PEQM				x	x		x	x	x		x	x		x			x	x	x			x	x	
Educateur/trice de la petite enfance, formation en 2 ans 1985 (Ass.Suisse des Crèches)	x	x		x	x			x	x	x	x	x	x	x			x	x	x			x		
Nurse (Diplôme Le Locle, Genève, Sion 1997)	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x												x

Prises en compte et dispenses basées sur les recommandations de l'OrTra Savoir-Social (état : mars 2017) et la comparaison des profils de nurse et d'ASE du 13.09.2011 approuvée par les SFP et OrTras BEJUNE.

## 8.2. Culture générale

La culture générale est reconnue si le candidat dispose d'un certificat fédéral de capacité d'une formation initiale d'une durée égale ou inférieure d'un an, ainsi que s'il est démontré que l'une des formations préalables reconnues a été achevée (cf. Recommandation concernant la prise en compte des acquis en matière de culture général dans la certification des adultes, CSFP 2020).

De même, les baccalauréats et les diplômes professionnels délivrés dans un pays de l'UE sont reconnus si le pays était membre de l'UE au moment de leur délivrance et si le ou la titulaire peut prouver qu'il possède au moins le niveau B1 en français. En présence d'autres diplômes étrangers, il incombe à au chef-expert responsable du domaine de décider si le candidat peut bénéficier d'une dispense de culture générale ou non.

A cette fin, les documents suivants doivent être téléchargés sur la plateforme DPA lors de la demande d'admission à la procédure :

- le diplôme correspondant
- un document indiquant le type et la durée des disciplines suivies ainsi que les bulletins semestriels
- un justificatif attestant au moins du niveau B1 en français, si le diplôme ne contient aucune information à ce sujet.

## 9. Modèle de descriptif d'activité

Ce modèle de rapport d'expérience est destiné à vous aider à préparer vos rapports d'expérience lors de la préparation du dossier.

### 9.1. Tâche : « 4.3. Organiser les tâches ménagères quotidiennes »

Vous encadrez ou donnez des instructions aux personnes que vous supervisez par rapport aux travaux ménagers. Décrivez et justifiez votre démarche en tenant compte des questions suivantes :

1. Comment avez-vous concrètement motivé, accompagné et instruit la (les) personne(s) que vous encadrez ?
2. Quelles ressources de la ou des personnes accompagnées avez-vous mobilisées pour l'accomplissement des tâches ménagères ?
3. Quelle expérience la (les) personne(s) dont vous vous occupez a-t-elle (ont-elles) eu des travaux ménagers ?

#### 1. Description

- 1.1. Quelle était la situation initiale ?
- 1.2. Quelles étaient concrètement vos tâches dans cette situation ?
- 1.3. Décrivez votre démarche (vos actions et votre comportement) de manière détaillée étape après étape : qu'avez-vous fait ? Comment l'avez-vous fait ?



**1.1 Situation initiale :**

Il est jeudi, 13h20, et je suis avec le groupe du jardin d'enfant. Les dents des enfants sont brossées. Cinq des douze enfants âgés de quatre à six ans retournent à l'école enfantine l'après-midi. Les sept autres enfants ont entre quatre et cinq ans.

**1.2 Ma tâche :**

Ma mission est de réaliser les tâches ménagères prévues avec les sept enfants restants.

**1.3 Action/comportement :**

Aujourd'hui, à l'aide de cartes plastifiées que j'ai moi-même fabriquées, j'ai sélectionné des tâches ménagères que presque tous les enfants peuvent faire de manière autonome. Je m'assieds par terre avec les enfants, en cercle. J'ai préparé une carte pour chaque enfant. Je pose les cartes face cachée sur le sol. J'informe les enfants qu'il y a deux cartes surprise. Chaque enfant peut maintenant tirer une carte à tour de rôle. Max (nom changé) commence à ma droite. Il prend une carte et la retourne. Il comprend immédiatement ce qu'elle signifie. Je lui demande de montrer l'image aux autres. Max peut maintenant expliquer à ses camarades ce que représente l'image (les chiffons de séchage) sur sa carte. « C'est juste, Max va aider à sécher les tasses, les assiettes et les couverts. » Pour le deuxième enfant, la carte représente le rangement de la vaisselle. Tous les enfants la reconnaissent immédiatement et savent ce qu'il faut faire. Chaque enfant attend donc dans le cercle que chacun ait tiré une carte et que l'explication correspondante ait été donnée. Soit par les enfants eux-mêmes, soit par moi. La plupart du temps, je n'ai qu'à compléter ou à répéter, afin que chaque enfant soit sûr de ce qu'il doit faire. Sur deux cartes, il y a un château Playmobil. Les deux enfants qui ont tiré cette carte peuvent aller jouer « gratuitement ». Ce sont les cartes « surprises » que j'ai annoncées au début.

Je soutiens les enfants en les accompagnant et en les aidant si nécessaire, notamment pour essuyer la table et pour remplir le stock de rouleaux de papier toilette. J'ai préparé les rouleaux de papier toilette pour qu'il n'y ait plus qu'à les mettre dans l'armoire. L'éducateur qui fait la vaisselle encadre quant à lui l'enfant qui s'occupe de l'essuyer. Je félicite les enfants pour la façon dont ils savent déjà nettoyer et sécher.

En essuyant la table, Susi (nom changé) remarque que ce n'est pas si facile. Comme la grande table est trop large pour Susi, je l'aide en passant le chiffon sur un bout de la table. Je lui montre également comment et avec quelle force elle peut essorer le chiffon avec de l'eau savonneuse et lui explique pourquoi il est nécessaire de nettoyer avec peu de détergent (la saleté se dissout mieux, peu de détergent est moins gras et plus écologique). Ensuite, Susi se met sur le banc et nettoie l'autre côté. Je l'encourage à nettoyer également les deux petites tables et à les essuyer avec un chiffon sec. Je lui explique que cela nous permet de réutiliser les tables tout de suite. Elle remarque immédiatement que c'est beaucoup mieux et elle est très fière d'avoir nettoyé deux tables toute seule.

Les enfants qui ont terminé leur tâche sont autorisés à aller jouer. Quand tous les enfants ont terminé, je me rassieds avec eux dans le cercle. Maintenant, j'ai des cartes avec des poissons dessus. Ceux-ci expriment différentes émotions. Fierté, satisfaction, peur, jalousie, colère, ennui ou bonheur. Je demande à chaque enfant individuellement s'il a aimé accomplir sa tâche. Afin de mieux exprimer leurs sentiments, ils peuvent utiliser les images des poissons. Susi prend le poisson qui exprime la fierté. De toute évidence, parce qu'elle est fière de son travail.

## 2. Explication

- 2.1 Justifiez votre démarche (vos actions et votre comportement) par des considérations professionnelles : pourquoi avez-vous procédé de cette façon ? Qu'est-ce qui a motivé vos choix professionnels et méthodologiques ?
- 2.2 Nommez au moins une alternative : qu'est-ce qui aurait aussi été possible ?

### 2.1 Justification professionnelle et méthodologique :

Une planification des tâches est une aide à la visualisation pour expliquer aux enfants le déroulement des activités quotidiennes et leur permettre de les reconnaître.

Il est important pour moi de transmettre aux enfants des connaissances qui les rendront autonomes dans la vie de tous les jours. De plus, certaines tâches, comme le nettoyage des tables ou l'essuyage de la vaisselle, permettent un soutien individuel (motricité fine et motricité globale). Grâce à l'introduction ludique avec les petites cartes, j'ai favorisé la motivation des enfants à découvrir de nouvelles choses et à apprendre. Comme j'ai mis les cartes à l'envers, les enfants n'ont pas pu choisir leur tâche préférée. Débarrasser la table permet de développer la confiance en soi par le fait que l'enfant doit porter la vaisselle et les couverts de la table à la cuisine sans rien laisser tomber ou renverser. Il est très important pour moi d'impliquer les enfants autant que possible dans les tâches ménagères quotidiennes. Cela permet de renforcer leurs compétences sociales. J'explique également dans chaque cas pourquoi les tâches doivent être faites de telle ou telle manière. Ainsi, les enfants apprennent à comprendre leur approche des tâches ménagères et ne se contentent pas de juste les exécuter. La communication avec les enfants est également renforcée. Comme je leur explique une tâche qu'ils doivent ensuite réaliser, cela forme et renforce leur réceptivité (perception cognitive).

Lorsque Susi m'a fait savoir que la grande table était trop grande pour qu'elle la nettoie seule, je l'ai soutenue en lui montrant comment faire. Elle a ensuite nettoyé les deux petites tables toute seule. Avec mon accompagnement, elle a bien réussi. Le fait que la planification des tâches permet aux enfants de faire le même travail que les adultes renforce et encourage leur estime de soi. Avant tout, il était important pour moi que les enfants puissent manipuler les matériaux avec soin, sensibilité et concentration. Les deux enfants qui ont été autorisés à jouer dans la salle ont pu consolider leur amitié. Jouer ensemble favorise leurs compétences sociales. J'ai développé le sentiment de groupe avec pour résultat que les enfants ont réalisé qu'ensemble ils pouvaient faire le travail plus rapidement que seuls.

### 2.2 Quelle alternative aurait-il pu y avoir ?

J'aurais pu laisser les enfants choisir la carte face vers le haut. Ainsi, chaque enfant aurait pu choisir sa tâche préférée, celle où il a déjà de l'assurance. La planification des tâches peut également être complétée à volonté. Par exemple : mettre la table, faire la vaisselle, préparer le goûter, etc. Il serait aussi envisageable de prévoir de faire les courses pour le goûter avec les enfants.

## 3. Réflexion

- 3.1 Quel a été le résultat concret de votre démarche ?
- 3.2 Menez une réflexion approfondie sur votre démarche : a-t-elle été un succès ? Comment l'évaluez-vous ?
- 3.3 Conclusion : dans quelle mesure allez-vous utiliser ces nouvelles connaissances à l'avenir ? Qu'est-ce que vous allez garder et qu'est-ce que vous changeriez ?

### **3.1 Quel a été le résultat concret de votre démarche ?**

J'ai fait participer les enfants aux tâches en fonction de leur âge et je les ai motivés de manière ludique. En soutenant les enfants, en les guidant et en facilitant leur travail pour qu'ils réussissent, l'accomplissement des tâches a été un succès pour les enfants individuellement, pour le groupe et pour moi.

### **3.2 Le projet a-t-il été un succès ? Comment l'évaluez-vous après coup ?**

Le résultat a été très réussi pour moi en ce qui concerne la création d'une planification des tâches et leur gestion par les enfants. En accompagnant les enfants pendant l'exécution des tâches, j'avais besoin d'une grande concentration afin de ne pas perdre la vue d'ensemble. J'ai vécu et remarqué le succès également par le fait que Max était très fier des nombreuses assiettes et tasses propres qu'il a essuyées seul. Susi a également pu constater que l'on doit exercer certaines choses et que c'est normal de ne pas tout maîtriser dès le début (l'entraînement et le succès favorisent la tolérance à la frustration). Elle a également remarqué de façon naturelle qu'il vaut la peine de ne pas abandonner immédiatement mais de persévérer. La conclusion avec les différents visages de poissons a été un défi pour moi, dans le sens où j'étais présente pour les enfants et les accompagnais. Les enfants apprennent ainsi à s'observer et à se percevoir de manière ludique et simple. La communication de leurs émotions est également un apprentissage très important du développement de l'enfant.

Je suis convaincue que les tâches apportent une structure au déroulement de la journée. Je pense aussi que je favorise ainsi la responsabilité, les aptitudes et l'autonomie des enfants, ce qui m'a donné l'impression agréable de pouvoir donner aux enfants un sentiment d'accomplissement.

### **3.3 Conclusion**

Je pense qu'il est très important que les enfants soient impliqués dès le début dans la vie quotidienne en fonction de leur âge. Les travaux ménagers sont un vaste domaine d'apprentissage. Parfois, il s'agit d'une question de volonté ou de capacité des enfants. Parfois, il s'agit aussi de tâches devant être accomplies. Si les enfants sont impliqués dans la vie quotidienne dès leur plus jeune âge, leur indépendance et leur autonomie s'en trouveront renforcées. Cela les aide également pour plus tard, lorsqu'ils seront plus âgés ou adultes. Cette implication des enfants dans la vie quotidienne a exigé de moi beaucoup de présence, d'encadrement et d'accompagnement. J'ai pu offrir cette présence ce jour-là, car je n'ai pas été distraite par d'autres tâches (comme les appels téléphoniques, la gestion du courrier, l'accueil des visiteurs).

Conclusion : accompagner les enfants dans les tâches quotidiennes demande beaucoup de concentration et constitue pour moi un défi permanent.

## 10. Guide à l'attention des experts

### 10.1. Introduction

Les procédures de validation dans les différentes professions ont été élaborées sur la base du profil de qualification correspondant et des conditions de réussite, ainsi que du profil d'exigences pour la culture générale et des explications sur la validation de la culture générale. En règle générale, les procédures de validation au niveau du canton sont élaborées en étroite collaboration entre l'office responsable des procédures de qualification et l'organisation du monde du travail locale ou régionale.

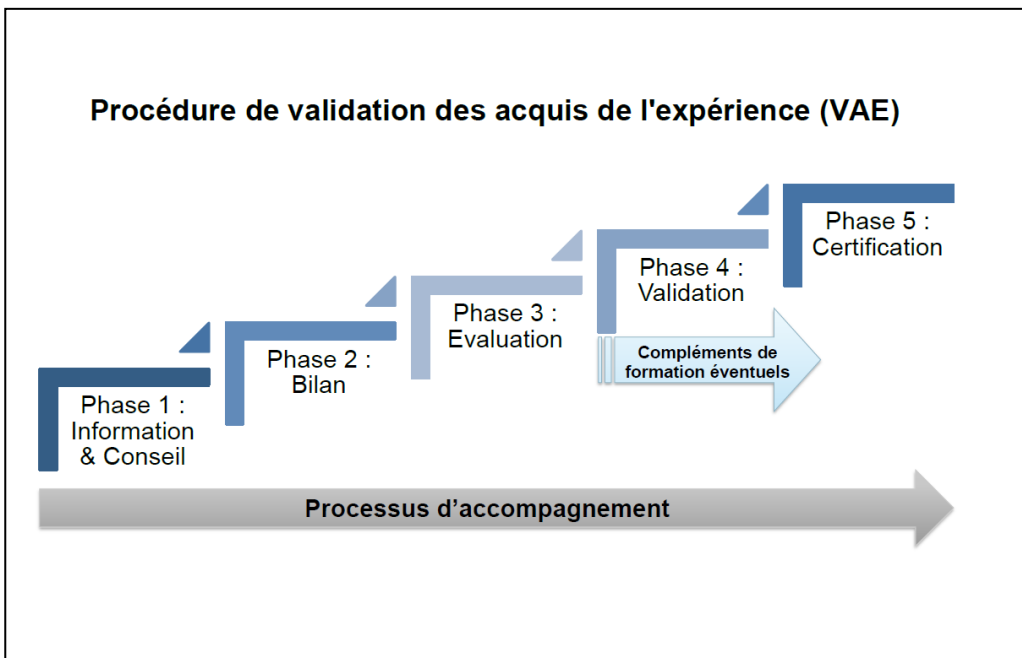
L'Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle (IFFP) organise des cours pour experts spécifiques à la procédure VAE. Ces cours sont obligatoires pour les experts responsables de la procédure.

Il existe différentes manières de démontrer les compétences opérationnelles dans le cadre d'une procédure VAE : par la rédaction de descriptifs d'activités (dossier VAE), la prise en compte de compétences issus d'une formation antérieure (diplôme d'une autre profession) ou par une attestation de formation complémentaire. Les compétences opérationnelles à démontrer sont compilées dans un dossier informatisé directement en ligne, sur la plateforme DPA, disponible sur [www.be.bae-dpa.ch](http://www.be.bae-dpa.ch).

Les experts évaluent les preuves et justificatifs des compétences opérationnelles contenus dans le dossier. Les compétences démontrées et les documents présentés sont vérifiés, sans que cela ne donne pas lieu à une situation d'examen réelle comme dans la procédure de qualification formelle. L'évaluation du dossier est également documentée sur la plateforme DPA.

Tous les experts reçoivent un accès personnel à l'outil de validation. Le manuel d'utilisation y est inclus sous forme électronique. Il explique les différentes étapes de l'évaluation du dossier. Les présentes instructions sont destinées à vous aider à comprendre les diverses attestations de compétences dans la procédure VAE et à en retirer les tâches et les bases d'évaluation pour les experts. Elles sont proposées en annexe du manuel 1 relatif à la procédure VAE. Afin de saisir la fonction des différentes attestations de compétences de la procédure VAE, la structure et le déroulement de la procédure doivent être compris et respectés.

### 10.2. Structure de la procédure



Les différentes phases sont détaillées dans le manuel VAE 1. Un résumé est présenté ci-après.

### 10.3. Phase 1 – Information et conseil

Cette phase 1 est obligatoire dans le cadres des procédures VAE. Les personnes intéressées s'inscrivent elles-mêmes à la séance d'information générale (SIG) via le lien disponible sur [www.be.ch/dpa](http://www.be.ch/dpa), onglet « Validation ». Cette séance a lieu au centre OP de Tramelan et est organisée conjointement par les Secteurs DPA de l'OP et de l'OMP Section francophone, ainsi que les collègues d'experts et les OrTras concernés. Des entretiens individuels peuvent également être proposés en dehors de séances d'information générales planifiées.

Dans le cadre de ces événements, les candidats potentiels reçoivent les premières informations relatives à la procédure VAE. Ils remplissent ensuite un autocontrôle directement sur la plateforme DPA et peuvent réaliser un test linguistique facultatif. L'autocontrôle et le test linguistique aident les participants à se rendre compte si la procédure VAE est la voie adéquate par rapport à leur profil. Les experts n'y ont pas accès.

Les personnes qui optent pour la procédure VAE s'inscrivent ensuite à la session d'information obligatoire (SIO) qui permet l'élaboration du dossier VAE (bilan). Lors de la première séance, les candidats potentiels reçoivent les informations nécessaires à la préparation de leur dossier VAE, ainsi que les instructions pour l'utilisation de la plateforme.

### 10.4. Phase 2 – Bilan

La phase 2 comprend plusieurs étapes :

- Participation à la session d'accompagnement (SIO2)
- Etablissement du dossier
- Remise du dossier

Lors de la session d'accompagnement, l'objectif est de réfléchir à la meilleure manière de constituer le dossier personnel. La plateforme DPA, les différentes modalités de démonstration des compétences (*descriptifs d'activités, justificatifs, etc.*) et le processus d'évaluation sont expliqués en détail, afin que les candidats comprennent bien comment fonctionne la procédure VAE. A cette fin, des spécialistes du Secteur DPA (OP et OMP) et, ponctuellement, des experts professionnels et de culture générale se tiennent à disposition des candidats pour répondre aux questions.

### 10.5. Phase 3 – Evaluation

Lors de la phase d'évaluation, les experts veillent à conserver une vue d'ensemble qui tienne compte de toutes les informations disponibles dans le dossier, ainsi que celles obtenues lors de l'entretien de vérification. Les compétences opérationnelles individuelles doivent ainsi être placées dans une **perspective globale**. Dans un premier temps, les experts évaluent séparément la partie du dossier du candidat qui les concerne (descriptions d'activités, justificatifs, certificats, etc.), ceci via la plateforme DPA. Les compétences opérationnelles professionnelles ou de culture générale qui n'ont pas été traitées sont considérées comme « non acquises ».

### 10.6. Entretien de vérification

#### 10.6.1. Partie professionnelle

Après une première évaluation du dossier (production écrite) par chaque expert désigné, puis une mise en commun de leurs évaluations séparées, les experts rencontrent le candidat lors d'une séance planifiée. L'objectif de cet *entretien de vérification* est de lever toute ambiguïté concernant l'élaboration du dossier, de clarifier d'éventuels questionnements concernant les pratiques de l'entreprise et de vérifier si les situations choisies appartiennent bien au vécu du candidat. La durée de l'entretien est fixée à environ 1 heure (+/- 15mn). L'entretien de vérification fait partie intégrante de la procédure VAE et ne peut être supprimé.

La tenue du procès-verbal est arrêtée à l'avance par les experts. Toutes les preuves de compétences du dossier peuvent être discutées et évaluées de manière définitive lors de l'entretien. Pour qu'une compétence opérationnelle soit considérée comme acquise ou non acquise, les deux experts doivent être convaincus, sur la base du dossier et de l'entretien de vérification, que la preuve de la compétence correspondante a été ou n'a pas été fournie. Si aucun accord ne peut être conclu, il est nécessaire de consulter le chef-expert.

S'il existe des incertitudes quant à la validité du dossier et de l'entretien de vérification, des méthodes de vérification supplémentaires peuvent être appliquées à titre exceptionnel (mise en situation).

### 10.6.2. Domaine de la culture générale

L'entretien de vérification pour le domaine de la culture générale peut avoir lieu à la suite de l'entretien professionnel ou séparément, à une date également définie. L'évaluation de la CG s'organise toutefois de la même manière que pour la partie professionnelle, c'est-à-dire que deux experts CG assignés prennent connaissance et évaluent la partie CG chacun de leur côté, puis mettent en commun leurs évaluations respectives pour préparer l'entretien et les questions qui y seront posées. Au moins un des experts mène l'entretien de vérification, suite de quoi l'évaluation, qui se doit d'être globale (production écrite ET entretien de vérification) est finalisée, en tenant compte si besoin de l'évaluation des experts métier. Une pondération entre partie professionnelle et culture générale est réalisée sur le même modèle que pour la formation standard, soit 2/3, respectivement 1/3.

### 10.6.3. Vérification supplémentaire

Le chef-expert peut exiger une vérification supplémentaire pour certaines compétences opérationnelles, afin d'en évaluer la maîtrise ou non de manière définitive. Cette modalité supplémentaire doit être au bénéfice du candidat et non pas le pénaliser.

### 10.6.4. Rapport d'évaluation

Le rapport destiné à l'organe de validation est généré automatiquement par la plateforme DPA après finalisation. L'évaluation finalisée est validée par les experts et transmise à au chef-expert. Après vérification du rapport d'évaluation par ce dernier, il est transmis par voie électronique à l'organe de validation concerné sous forme de demande de validation.

## 10.7. Phase 4 – Validation

L'Organe de Validation (OVA) décide des compétences validées ou non validées en entérinant le rapport d'évaluation des experts. Si la décision est confirmée par l'OVA, le candidat reçoit une attestation officielle de ses acquis. Si le rapport d'évaluation devait ne pas être conforme aux documents de référence et/ou dispositions légales, le dossier est renvoyé au chef-expert.

### 10.7.1. Compléments de formation

Lorsque des compétences opérationnelles professionnelles ou de culture générale ne sont pas validées, parce que non démontrées ou lacunaires, des propositions de compléments de formation - formulées par les experts et approuvées par l'OVA - accompagnent l'attestation partielle des acquis délivrée au candidat.

Une nouvelle demande de validation peut être déposée par le candidat **au maximum deux fois** après la première non-validation d'une ou plusieurs compétences. Les compétences opérationnelles professionnelles et de culture générale validées à la première évaluation et consignées comme telles dans l'attestation des acquis ne doivent pas être présentées une nouvelle fois.

### 10.7.2. Prestataires reconnus pour les compléments de formation

Les formations et les attestations des prestataires énumérés ci-dessous sont reconnus par le canton de Berne dans les procédures VAE pour la profession d'assistant-e socio-éducatif/ve CFC, conformément à l'ordonnance sur la formation professionnelle du 16 juin 2005 (en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2005) et au plan de formation du 2 décembre 2010 (en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011) :

Procédure VAE ASE CFC (profil 2011)			Compléments de formation possibles. Catalogue non-exhaustif. Son application doit être modulée et réfléchie en fonction de la personnalité et de l'expérience du candidat		
Domaines de qualification	Compétences opérationnelles		suivant le profil du candidat, la fréquentation des cours proposés au CEFF Santé-Social peut être également adéquate, mais attention aux différences de clientèles		
1. Accompagnement et appui	1.1	Organiser la vie quotidienne sur le lieu d'accompagnement en fonction des besoins	Module CEFF Santé-Social ou CIFOM-EPCy	Visite de terrain	
	1.2	Aider et soutenir les personnes accompagnées dans des situations spécifiques	OrTra, CIE "analyse de situations d'accompagnement"	CIE "dépendance et abus de pouvoir" si variante handicap	Eventuellement supervision ARS, ou CIE-ASE "deuil" si orientation handicap
	1.3	Etablir et entretenir des relations professionnelles et y mettre un terme	Module CEFF Santé-Social ou CIFOM-EPCy	OrTra, CIE "dépendance et abus de pouvoir"	Eventuellement supervision ARS
	1.4	Prendre en compte les principes de sécurité et adopter une conduite appropriée en cas d'urgence	Module CEFF Santé-Social ou CIFOM-EPCy		
2. Animation	2.1	Réaliser des activités créatives stimulantes et divertissantes	OrTra, CIE-ASE "méthodes créatives".	Module CEFF Santé-Social ou CIFOM-EPCy	
	2.2	Prévoir des rituels, célébrations et fêtes dans le déroulement de la journée, de la semaine et de l'année, ainsi que des événements importants sur le plan individuel	Module CEFF Santé-Social ou CIFOM-EPCy	Visite de terrain	
	2.3	Permettre aux personnes accompagnées de participer à la vie en société	Visite de terrain	stage en institution intra-muros	stage en milieu d'animation extra-muros
3. Santé et soins corporels	3.1	Aider la personne accompagnée lors des soins corporel ou prodiguer les soins à sa place	OrTra, CIE "soins"	CIFOM-EPCy module ASE consacré aux soins corporels	CIE-ASSC sur le sujet
	3.2	Préserver et promouvoir le bien-être physique et psychique des personnes accompagnées	Module CEFF Santé-Social ou CIFOM-EPCy	OrTra, CIE "soins"	CIE-ASE "offres de motricité" si enfance ou personnes âgées
4. Alimentation et économie familiale	4.1	Offrir un soutien pour la nutrition et l'alimentation	Si enfance: CIE-ASE consacré à la cuisine et à l'alimentation.	Stage dans le domaine du polyhandicap	
	4.2	Participer à l'aménagement du lieu de séjour	1 module du cours d'auxiliaire Croix-Rouge		
	4.3	Organiser et effectuer les tâches ménagères quotidiennes	1 module du cours d'auxiliaire Croix-Rouge		
5. Développement: promouvoir et préserver	5.1	Reconnaître les ressources et le potentiel des personnes accompagnées	Supervision ARS	Si orientation enfance: possible CIE-ASE "intégration comme tâche d'accompagnement"	
	5.2	Promouvoir resp. préserver l'autonomie des personnes accompagnées dans la vie quotidienne	CIE-ASSC sur les principes de kinesthésie	CIFOM-EPCy module consacré à l'autonomie	
6. Communication et collaboration	6.1	Conduire des entretiens avec les personnes accompagnées et leurs proches et membres du réseau	Supervision ARS.	Module CIFOM-EPCy-ASE sur la communication	
	6.2	Participer à la communication avec l'extérieur	Module CEFF Santé-Social ou CIFOM-EPCy		
	6.3	Travailler au sein d'une équipe en apportant et en faisant valoir ses propres compétences professionnelles	Supervision ARS	Module CIFOM-EPCy-ASE	
7. Planification	7.1	Planifier et préparer des activités dans le cadre du travail socio-éducatif, de manière autonome	Module CEFF Santé-Social ou CIFOM-EPCy		
	7.2	Évaluer ses propres activités	Module CEFF Santé-Social ou CIFOM-EPCy	Supervision ARS	
8. Rôle professionnel	8.1	Connaître sa fonction et son rôle et les assumer avec compétence	Module CEFF Santé-Social ou CIFOM-EPCy	Supervision ARS	CIE-ASE sur la dépendance et l'abus de pouvoir
	8.2	Connaître les responsabilités des divers acteurs d'une organisation	Module CEFF Santé-Social ou CIFOM-EPCy	Supervision ARS	
9. L'institution et son contexte	9.1	Disposer d'une connaissance de base des organisations du domaine social	Module CEFF Santé-Social ou CIFOM-EPCy	Supervision ARS	
	9.2	Faire usage des procédés, applications informatiques, documents et formulaires de l'entreprise	Module CEFF Santé-Social ou CIFOM-EPCy		

### 10.7.3. Fréquentation d'un complément de formation hors du canton de Berne

En cas d'incertitude, nous vous recommandons de vous adresser à l'Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle du canton de Berne ([dpa.berne@be.ch](mailto:dpa.berne@be.ch)).

Si vous résidez hors du canton de Berne et avez des questions concernant la prise en charge des frais, veuillez vous adresser à l'Office de la formation professionnelle de votre canton de résidence.

## 10.8. Phase 5 – Certification

Lorsque toutes les compétences opérationnelles professionnelles et de culture générales, requises sur la base du profil de qualification de la profession visée et du profil d'exigence pour la culture générale, sont acquises et les conditions de réussite remplies, le candidat a accompli la procédure de qualification avec succès et se voit délivrer l'attestation des acquis et le certificat fédéral de capacité. Le CFC des participants domiciliés hors du canton de Berne est délivré et envoyé par leur canton de domicile.

## 10.9. Structure de la procédure : Rappel

