



santé-social genève

# RÈGLEMENT DE FORMATION

Programme de formation pour adulte

Attestation de Formation  
Professionnelle (AFP)

Aide en Soins et Accompagnement (ASA)

Profil de qualification 2011

Ordonnance du 20 décembre 2010

Numéro SEFRI 86913

## SOMMAIRE

<b>1. CADRE LEGAL</b> .....	<b>3</b>
1.1. Titre professionnel visé et bref descriptif de la profession .....	3
<b>2. CADRE PEDAGOGIQUE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ORGANISATION CANTONALE DE LA FORMATION POUR ADULTES D'ASA</b> .....	<b>4</b>
3.1. Mandat de l'OrTra .....	4
3.2. Culture générale .....	4
<b>4. ORGANISATION DE LA FORMATION AU CENTRE DE COMPETENCES DE L'ORTRA</b> .....	<b>4</b>
4.1. Modalités d'admission et d'inscription .....	4
4.2. Convocation aux cours .....	5
4.3. Durée de la formation .....	5
4.4. Certification .....	5
4.5. Matériel pédagogique .....	5
4.6. Formateur·trice·s .....	5
4.7. Locaux .....	5
<b>5. DESCRIPTION DU PROGRAMME</b> .....	<b>5</b>
5.1. Descriptif des cours de formation professionnelle .....	5
5.2. Descriptif du programme de formation professionnelle .....	6
5.3. Accompagnement .....	7
5.4. Pratique professionnelle .....	7
5.5. Entreprise accueillant des stagiaires .....	7
<b>6. DROITS ET DEVOIRS DES PARTICIPANT·E·S</b> .....	<b>7</b>
6.1. Attitude et devoir de confidentialité .....	7
6.2. Présence aux cours .....	8
6.3. Vacances et jours fériés .....	8
6.4. Devoirs et sanctions .....	8
<b>7. EVALUATION</b> .....	<b>8</b>
7.1. Parcours partiel, évaluation de fin de cours .....	8
7.1.1. Modalités d'évaluation .....	8
7.1.2. Conditions pour se présenter à une évaluation de fin de cours .....	9
7.1.3. Validation du cours .....	9
7.1.4. Communication des résultats .....	9
7.1.5. Évaluation à refaire .....	9
7.1.6. Motifs entraînant la répétition .....	9
7.1.7. Voies de recours .....	10
7.2. Parcours complet .....	10

Le présent règlement porte sur les cours préparatoires à la procédure de qualification dispensés par le Centre de compétences de l'OrTra santé-social genève en vue de l'obtention de l'AFP d'ASA, par Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ou par examen final.

## 1. CADRE LEGAL

Tous les acteurs du domaine santé et social et notamment du domaine politique s'accordent pour permettre aux adultes de pouvoir se former tout au long de la vie et faire reconnaître leurs compétences, que celles-ci aient été acquises au cours d'une formation, d'une expérience professionnelle ou dans le cadre d'activités poursuivies dans la vie personnelle. A Genève, l'OFPC est responsable de la surveillance et du respect de ce cadre légal.

Cette volonté s'exprime notamment au travers de différents textes législatifs de référence :

- Loi fédérale sur la Formation Professionnelle (LFPr) du 13 décembre 2002 :  
Elle encourage la plus grande perméabilité possible au sein de la formation professionnelle ainsi que la prise en compte d'expériences acquises en dehors des filières habituelles de formation (Art. 9) ;
- Ordonnance sur la Formation Professionnelle (OFPr) du 19 novembre 2003 :  
Elle institue le droit pour une personne de faire reconnaître ses acquis et de pouvoir se présenter à la procédure de qualification pour autant qu'elle puisse justifier d'une expérience professionnelle de 5 ans au minimum (Art. 32) ;
- Loi cantonale genevoise sur la Formation Continue des Adultes (LFCA) du 18 mai 2000 :  
L'Etat de Genève institue et encourage la formation continue par différentes mesures d'aide, notamment de type financier, aux personnes et aux institutions de formation (Art. 3) ;
- Règlement d'application de la loi sur la Formation Continue des Adultes (RFCA) du 13 décembre 2000 :  
Il institue le droit à la reconnaissance et à la validation d'acquis (Art. 11 et 12) et détermine les partenaires impliqués dans ce processus (Art. 13) ;
- Ordonnance de formation ASA du 20 décembre 2010 :  
Elle stipule qu'une personne est admise à l'examen final si elle a suivi la formation professionnelle initiale conformément à l'ordonnance ; dans une institution de formation autorisée par le canton, ou dans un autre cadre que celui d'une filière de formation réglementée et qui :
  - . A acquis l'expérience nécessaire visée à l'Art. 32 OFPr ;
  - . A effectué cette expérience professionnelle dans une occupation correspondant au minimum à 2 ans à 80% et dans le domaine de l'activité des Aides en Soins et Accompagnement AFP ;
  - . Rend crédible son aptitude à satisfaire les exigences de l'examen final (Art.16).

### 1.1. Titre professionnel visé et bref descriptif de la profession

La dénomination officielle de la profession est « Aide en Soins et Accompagnement (ASA) ».

L'Attestation Fédérale Professionnelle (AFP) d'ASA est reconnue au niveau fédéral par le Secrétariat d'Etat à la Formation, à la Recherche et à l'Innovation (SEFRI).

Le profil professionnel ainsi que les contenus de formation sont définis par l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'ASA du 20 décembre 2010.

Les Aides en Soins et Accompagnement exercent en milieu hospitalier, dans des lieux de vie ou dans des structures ambulatoires. Ils-Elles apportent un soutien aux bénéficiaires ayant besoin d'aide dans la maîtrise de leur quotidien. Sous la responsabilité du personnel soignant et socio-éducatif, ils-elles effectuent des soins de base et des tâches d'entretien, et participent à l'organisation d'activités de la vie quotidienne et de loisirs.

## 2. CADRE PEDAGOGIQUE

Les objectifs du programme de formation doivent, entre autres, permettre :

- De pouvoir se former tout au long de la vie ;
- De suivre des cours tout en étant en activité ;
- D'individualiser le parcours de formation ;
- D'articuler la formation avec la reconnaissance des acquis.

La structure du programme est liée au référentiel de compétences et d'activités du métier d'ASA. La compétence peut être définie comme la capacité à combiner en situation les connaissances théoriques, les ressources internes et externes, les attitudes et les aptitudes afin de traiter au mieux la situation professionnelle qui se pose.

## 3. ORGANISATION CANTONALE DE LA FORMATION POUR ADULTES D'ASA

### 3.1. Mandat de l'OrTra

Pour le canton de Genève, l'Office pour l'orientation, la Formation Professionnelle et Continue (OFPC) est chargé de l'organisation de la procédure de validation et reconnaissance d'acquis ainsi que de la formation continue des adultes. L'OFPC a mandaté l'Organisation du monde du travail santé-social genève (OrTra) pour dispenser la formation pour adultes portant sur les compétences professionnelles en vue de l'obtention de l'attestation fédérale professionnelle (AFP) d'ASA. L'OrTra est certifiée EduQua depuis l'automne 2013.

### 3.2. Culture générale

Les cours de culture générale sont dispensés par le Département de l'Instruction Publique (DIP) et se déroulent indépendamment du programme portant sur les compétences professionnelles. L'inscription aux cours est organisée par l'OFPC.

## 4. ORGANISATION DE LA FORMATION AU CENTRE DE COMPETENCES DE L'ORTRA

### 4.1. Modalités d'admission et d'inscription

Toute personne domiciliée contribuable (art.26 al.1 RFP) dans le canton de Genève depuis une année au minimum, avec 18 mois d'expérience professionnelle minimum dans le domaine peut demander à avoir accès à la formation d'ASA.

Selon la prescription du parcours de formation émise par l'OFPC, deux possibilités se présentent:

- Parcours partiel : la personne suit les cours de formation auxquels elle est inscrite dans le cadre d'une VAE ;
- Parcours complet : la personne suit les 17 cours de préparation en vue de la procédure de qualification avec examen final (ci-après PQF).

En cas de formation continue, sans possibilité de qualification immédiate, une personne peut s'inscrire directement auprès de l'OrTra et bénéficier éventuellement d'un financement par le chèque annuel de formation (CAF). Les critères d'entrée sont alors d'être en activité dans le domaine santé-social. Pour certains cours, des prérequis peuvent être exigés. Les inscriptions sont évaluées au cas par cas.



santé-social genève

#### **4.2. Convocation aux cours**

Une fois l'inscription transmise par l'OFPC au Centre de compétences de l'OrTra, le-la participant·e reçoit les informations nécessaires au minimum 15 jours avant le début de chaque cours.

#### **4.3. Durée de la formation**

La durée de la formation dépend du parcours de formation prescrit par l'OFPC.

#### **4.4. Certification**

L'AFP d'Aide en Soins et Accompagnement est délivrée par l'OFPC lorsque le-la participant·e a validé la culture générale, qu'il·elle a rempli les conditions de réussites minimales fixées dans l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'aide en soins et accompagnement AFP avec examen final (parcours complet), ou par VAE (parcours partiel) et :

- Parcours partiel : selon l'avis de la commission de VAE;
- Parcours complet : selon la réussite de la PQF (examen de connaissances professionnelles et TPI).

#### **4.5. Matériel pédagogique**

Il est fortement recommandé d'acquérir les brochures relatives aux cours de formation professionnelle de l'OdaSanté | Savoir Social ainsi que le manuel de formation AFP-ASA de l'OdaSanté | Savoir Social.

#### **4.6. Formateur·trice·s**

Les formateur·trice·s sont tout·e·s des professionnel·le·s du domaine santé et | ou social au bénéfice d'une expérience dans l'enseignement des compétences professionnelles.

#### **4.7. Locaux**

Les cours peuvent avoir lieu à l'OrTra ou dans différentes salles de cours prévues à cet effet. Les participant·e·s et l'OFPC sont informé·s du lieu du déroulement des cours au début de chaque cours.

## **5. DESCRIPTION DU PROGRAMME**

### **5.1. Descriptif des cours de formation professionnelle**

Chaque cours fait l'objet d'un descriptif. Ce descriptif précise notamment : la·les compétence·s à développer, les activités professionnelles y relatives, les différentes séquences d'enseignement, les prérequis s'il y en a, les contenus, la durée (en périodes de 45 minutes), les modalités d'évaluation.

Une description des modalités d'enseignement (curriculum didactique) est établie par les enseignant·e·s et le Centre de compétences de l'OrTra. L'enseignement doit permettre au·à la participant·e de développer les compétences requises, selon la définition qui en est donnée au point 2 du présent règlement.

## 5.2. Descriptif du programme de formation professionnelle

Le programme comprend 17 cours regroupant l'ensemble des compétences du profil de qualification fédéral 2010.

Le nombre de périodes donné ci-dessous pour chaque cours a une valeur indicative.

Le programme est susceptible d'être modifié en fonction des changements de l'Ordonnance de formation ou de plan de formation. Chaque cours porte sur une, voire plusieurs compétences du profil de qualification.

### Domaine de compétence 0 : « Relation, écoute et accompagnement »

- M1 Observer et communiquer | 24 périodes | PQ 2010 – 2.6
- M2 Agir dans la relation | 26 périodes | PQ 2010 – 6.2
- M3 Agir dans les situations de fin de vie | 26 périodes | PQ 2010 – 2.8

### Domaine de compétence 1 : « Soins et activités de la vie quotidienne »

- M1 Accompagner les client·e·s dans les fonctions d'habillage | déshabillage et de mobilisation | 22 périodes | PQ 2010 – 1.1 et 1.5
- M2 Effectuer les soins corporels et les soins de prévention | 38 périodes | PQ 2010 – 1.3 et 1.4
- M3 Accompagner les client·e·s pendant les repas | 18 périodes | PQ 2010 – 2.4
- M4 Accompagner les client·e·s dans la fonction d'élimination | 14 périodes | PQ 2010 – 1.2
- M5 Collaborer aux soins médico techniques | 38 périodes | PQ 2010 – 1.6 et 1.7

### Domaine de compétence 2 : « Animation et intégration sociale »

- M1 Accompagner les client·e·s dans l'organisation de leurs activités de la vie quotidienne | 30 périodes | PQ 2010 – 2.1, 2.5, 2.7 et 3.1
- M2 Collaborer au développement des animations | 22 périodes | PQ 2010 – 2.2
- M3 Favoriser l'indépendance et l'autonomie du·de la client·e | 22 périodes | PQ 2010 – 2.3 et 3.3

### Domaine de compétence 3 : « Hygiène et prévention »

- M1 Prévenir l'infection | 24 périodes | PQ 2010 – 4.2
- M2 Participer à la prévention des accidents | 16 périodes | PQ 2010 – 4.1 et 4.3

### Domaine de compétence 4 : « Entretien et gestion »

- M1 Assurer des activités d'entretien | 28 périodes | PQ 2010 – 3.2, 3.4 et 5.3
- M2 Participer à la gestion du matériel et des stocks | 10 périodes | PQ 2010 – 5.4

### Domaine de compétence 5 : « Organisation du travail »

- M1 Observer, transmettre, collaborer | 30 périodes | PQ 2010 – 5.1, 5.2 et 6.3

### Domaine 6 : « Rôle et identité professionnelle »

- M1 Devenir professionnel·le | 24 périodes | PQ 2010 – 6.1 et 6.2

### 5.3. Accompagnement

Un accompagnement méthodologique et une préparation aux examens sont prévus durant la formation pour accompagner spécifiquement les adultes en parcours complet à l'examen final et leur permettre de développer une méthodologie de travail efficace.

Le Centre de compétences de l'OrTra offre un dispositif d'accompagnement pédagogique individualisé des personnes en formation afin de soutenir les participant·e·s dans le développement des compétences requises pour chaque cours. La durée du temps d'accompagnement est calculée en fonction du nombre d'heures du cours suivi.

### 5.4. Pratique professionnelle

Le·la participant·e doit pouvoir exercer, sous supervision, les compétences professionnelles pour lesquelles il·elle suit la formation au Centre de compétences de l'OrTra.

Il est fortement recommandé aux participant·e·s qui ne viennent pas dans le cadre d'un projet d'entreprise d'informer leur employeur préalablement à l'entrée en formation et de négocier un statut favorable aux deux parties.

Pour les personnes qui sont envoyées par leur employeur pour se former, l'exercice des compétences se déroule dans le contexte de l'emploi et l'employeur aménage les conditions de travail de façon à faciliter la progression du·de la participant·e.

Pour les personnes qui ne sont pas en emploi, un stage durant le temps de la formation, a lieu dans les institutions des domaines santé-social du canton de Genève.

Quelle que soit la situation, il incombe au·à la participant·e de développer des capacités à s'autoévaluer et de formuler des demandes constructives dans le but de progresser dans le développement de ses compétences professionnelles.

### 5.5. Entreprise accueillant des stagiaires

Pour pouvoir accueillir en formation pratique des participant·e·s au programme de formation ASA, une entreprise doit répondre aux critères qualité suivants :

- Offrir la possibilité à la personne en formation d'exercer les compétences professionnelles requises ;
- Avoir reçu l'autorisation de former de la part de l'OFPC, comme pour les filières d'apprentissage ;
- A défaut, mettre à disposition un·e formateur·trice à la pratique professionnelle qui a reçu l'autorisation de former de la part d'EduPros ;
- Le cadre du stage fait l'objet d'un accord de collaboration écrit signé par les trois parties (l'OrTra, la personne en formation et l'institution concernée).

## 6. DROITS ET DEVOIRS DES PARTICIPANT·E·S

### 6.1. Attitude et devoir de confidentialité

Chaque participant·e s'engage à se comporter, aux cours et en pratique, selon les principes déontologiques de la profession pour laquelle il·elle se forme, notamment le devoir de confidentialité.

Il·elle ne doit ni révéler, ni utiliser des informations destinées à rester confidentielles et dont il·elle aurait eu connaissance durant les cours (par exemple : situations de soins et de travail, informations sur les bénéficiaires de soins ou les autres participant·e·s) ou en pratique professionnelle. Le non-respect de ce devoir est passible de sanctions disciplinaires et / ou pénales.

## 6.2. Présence aux cours

La présence à chaque cours est obligatoire.

En cas d'absence, la personne en formation doit informer le Centre de compétences de l'OrTra avant le cours, ou au plus tard dans un délai de 24 heures et fournir, s'il y a lieu, un justificatif (certificat médical, document officiel).

Il incombe à la personne de se mettre à jour dans le cas où elle a manqué des heures de cours.

Les absences supérieures à 10% du temps du cours suivi font l'objet d'une discussion entre le-la chargé-e de formation et le-la participant-e afin d'évaluer la situation et de décider des mesures à prendre.

Dès 20% d'absence, pour les parcours partiels, le cours n'est pas validé et le-la candidat-e peut se voir refuser l'inscription aux examens pour les parcours complets.

Les personnes dispensées de certains cours ne sont pas tenus d'y assister. Elles ont toutefois la possibilité de les suivre et de se présenter aux évaluations de fin de cours à titre informatif, pour autant qu'elles le mentionnent à l'entrée en formation.

## 6.3. Vacances et jours fériés

Les jours fériés officiels sont des jours de fermeture du Centre de compétences.

Des absences éventuelles liées aux vacances personnelles des participant-e-s sont traitées comme toute autre absence.

## 6.4. Devoirs et sanctions

Le-la participant-e est tenu-e de respecter le règlement interne du Centre de compétences de l'OrTra et de se conformer aux directives et procédures, en cours et en pratique professionnelle (emploi ou stage).

En cas de manquement ou d'abus, le-la participant-e est passible de sanction prise par la direction du Centre de compétences de l'OrTra, et pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, en concertation avec l'OFPC. Dans le cas d'une qualification soutenue par l'employeur, ce dernier est informé.

Avant toute décision le-la concernant, le-la participant-e est entendu-e.

## 7. EVALUATION

Dans le cadre de la formation d'AFP ASA, deux types d'évaluations sont possibles :

- Parcours partiel : évaluation des compétences à la fin de chaque module ;
- Parcours complet : procédure de qualification avec examen final.

### 7.1. Parcours partiel, évaluation de fin de cours

La réussite de l'évaluation de fin de cours donne lieu à une attestation, délivrée par le Centre de compétences de l'OrTra et reconnue par l'OFPC. L'attestation de fin de cours est valable durant 5 ans.

#### 7.1.1. Modalités d'évaluation

Les modalités d'évaluation sont précisées au début de chaque cours.

### 7.1.2. Conditions pour se présenter à une évaluation de fin de cours

Pour pouvoir se présenter à une évaluation de fin de cours, il est demandé d'avoir suivi les règles décrites au point 6.2 du présent règlement.

L'absence justifiée autorise le-la candidat-e à passer l'évaluation à une autre période que celle fixée initialement.

Sont considérées comme absences justifiées celles dues à la maladie ou à un accident, confirmées par un certificat médical, à un décès d'un parent au 1er degré, au service militaire ou à la protection civile.

### 7.1.3. Validation du cours

Le résultat s'exprime sous forme d'appréciation : « Acquis » | « Non Acquis ».

Un document précisant le barème de chaque épreuve est conservé au Centre de compétences.

Une fois l'évaluation terminée et corrigée, le document reste au Centre de compétences de l'OrTra.

### 7.1.4. Communication des résultats

Au minimum une semaine après la date de l'évaluation, les résultats sont communiqués par mail par le Centre de compétences de l'OrTra.

Un rendez-vous est proposé par le-la chargé-e de formation aux personnes ayant obtenu la mention « Non Acquis ».

En cas de réussite, les participant-e-s reçoivent une attestation au minimum 8 jours après l'annonce des résultats.

La liste des résultats est transmise à l'OFPC à la fin de chaque cours.

Le Centre de compétences de l'OrTra recommande aux participant-e-s de communiquer leurs résultats à leurs employeurs.

### 7.1.5. Évaluation à refaire

Une évaluation de fin de cours peut être répétée deux fois au maximum (Art.33 OFPr).

La session de rattrapage est fixée par le Centre de compétences de l'OrTra, d'entente avec le-la candidate.

Au deuxième échec, il pourra être demandé au candidat en accord avec l'OFPC :

- De suivre à nouveau la totalité du cours ;
- De suivre certains jours de cours ;
- D'avoir un coaching.

Le Centre de compétences communique par mail la date de répétition de l'évaluation au-la candidat-e et une copie du mail est conservée dans son dossier.

### 7.1.6. Motifs entraînant la répétition

Les motifs suivants entraînent la répétition d'une évaluation de fin de cours :

- L'obtention d'une appréciation « Non Acquis » ;
- L'absence non justifiée à une évaluation de fin de cours, au sens de l'article 6.2 du présent règlement, qui entraîne l'obtention de l'appréciation « Non Acquis » ;
- Toute fraude, tentative de fraude ou plagiat entraîne l'exclusion de l'évaluation et l'obtention de l'appréciation « Non Acquis » ;
- Un taux d'absences égal ou supérieur à 20% ayant entraîné une non présentation à l'évaluation a pour conséquence une appréciation « Non Acquis ».

### **7.1.7. Voies de recours**

En cas de désaccord du·de la participant·e quant à une décision rendue, lors d'un parcours partiel, il·elle peut faire recours auprès de la direction de l'OrTra dans les 10 jours.

Au terme de son parcours VAE, c'est la commission de validation de l'OFPC qui rend la décision d'obtention de l'AFP. La décision peut faire l'objet d'un recours écrit auprès de la Direction Générale de l'Office pour l'orientation, la Formation Professionnelle et Continue (OFPC) dans un délai de 30 jours à compter de la communication du résultat relatif à la procédure de qualification (Art. 48 de la loi sur la formation professionnelle du 15 juin 2007). Le recours doit être motivé et accompagné de la décision contestée.

### **7.2. Parcours complet**

L'examen final s'effectue sous la forme d'un examen écrit (connaissances professionnelles) et d'un examen pratique (TPI).

Dans le cadre du parcours complet, les évaluations de fin de cours font l'objet de notes indicatives qui ne sont pas prises en compte pour la procédure de qualification avec examen final. Les évaluations servent de préparation à la procédure de qualification.

Un règlement d'examen décrivant les modalités figure en annexe du présent règlement.

Chaque candidat·e reçoit une convocation à l'examen, adressée par l'OFPC sur laquelle figurent la date et le lieu de l'examen écrit et de l'examen pratique.

*Ce présent règlement entre en application dès le 1<sup>er</sup> février 2021.*