

Aoris · OrTra santé-social Vaud

Engagement et suivi d'un·e apprenti·e CFC assistant·e socio-éducatif·ve

Des repères
pour l'employeur
et l'apprenti·e

Édition – septembre 2024

Table des Matières

1	Le métier d'assistant·e socio-éducatif·ve.....	3
1.1	Profil professionnel	3
1.2	Domaines d'activité	3
1.3	Domaines de compétences	3
1.4	Qualités requises	3
2	La formation	4
2.1	Informations générales	4
2.2	Prérequis	4
2.3	Début de l'apprentissage	4
2.4	Durée de l'apprentissage	4
2.5	Certification pour adultes	5
2.6	Voie généraliste	5
2.7	Dispense de culture générale	5
2.8	Contrat d'apprentissage	5
2.9	Rupture du contrat	5
3	Financement	6
3.1	Rémunération des apprenti·es	6
3.2	Frais à charge de l'employeur	6
3.3	Assurances sociales	6
4	Le suivi de l'apprentissage : les trois piliers de la formation professionnelle .	6
4.1	Répartition des moments d'apprentissage	6
4.2	Le·la formateur·trice en entreprise (FEE)	6
4.3	Méthodologie de suivi de l'apprenti·e	7
4.4	Cours professionnels	7
4.5	Cours interentreprises (CI)	7
4.6	Soutiens à l'apprentissage	7
5	Fin de l'apprentissage.....	8
5.1	Procédure de qualification	8

Ce document s'adresse en priorité aux employeurs, à leur service de « ressources humaines » ainsi qu'aux formateurs et formatrices en entreprise (FEE).

L'entreprise doit être au bénéfice d'une autorisation de former, délivrée par la Direction générale de l'enseignement postobligatoire (DGEF) pour s'engager dans la signature d'un contrat d'apprentissage.

La profession est ouverte indifféremment aux hommes et aux femmes.

1 Le métier d'assistant-e socio-éducatif-ve

1.1 Profil professionnel

L'assistant-e socio-éducatif-ve accompagne des enfants, des personnes âgées ou des personnes en situation de handicap physique ou mental, qui requièrent une aide particulière dans l'accomplissement de leurs activités quotidiennes. Il les aide à satisfaire leurs besoins ordinaires (alimentation, soins de base, déplacement), les stimule à développer leurs relations sociales et à améliorer ou maintenir leur autonomie. (Source : orientation.ch)

1.2 Domaines d'activité

L'assistant-e socio-éducatif-ve de niveau CFC peut choisir entre les orientations suivantes :

- enfance ;
- personnes en situation de handicap ;
- personnes âgées ;
- généraliste.

L'orientation choisie est inscrite dans le contrat d'apprentissage avant le début de la formation professionnelle, mais ne figure pas sur le diplôme.

1.3 Domaines de compétences

Selon la nouvelle Ordonnance du 21 août 2020, les objectifs de formation sont subdivisés en six domaines de compétences :

1. Mettre en œuvre des compétences transversales ;
2. Accompagner au quotidien ;
3. Encourager l'autonomie et la participation ;
4. Travailler au sein d'une organisation et d'une équipe ;
5. Effectuer des gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques ;
6. Apporter du soutien à l'éducation et au développement, au maintien et à l'amélioration de la qualité de vie.

1.4 Qualités requises

Selon les recommandations de l'école professionnelle (CPNV), les qualités suivantes sont requises pour devenir assistant-e socio-éducatif-ve :

- empathie ;
- intérêt pour le travail social ;
- tolérance et respect d'autrui ;
- capacité à analyser et à résoudre les problèmes ;
- aptitude à travailler en équipe.

2 La formation

2.1 Informations générales

La formation d'assistant·e socio-éducatif·ve est définie par la nouvelle Ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'assistant·e socio-éducatif·ve du 21 août 2020, disponible sur le site admin.ch.

- Le manuel révisé pour la formation d'assistant·e socio-éducatif·ve peut être commandé sur le site de SAVOIRSOCIAL sous forme de livre électronique ou de brochure imprimée ;
- Les cours professionnels ont lieu au Centre Professionnel du Nord Vaudois à Yverdon (CPNV) ou à l'Ecole Professionnelle du Chablais à Aigle (EPCA) ;
- L'employeur se réfèrera à la LVLFP et à son règlement réunis dans le document « Guide de l'apprentissage » qui peut être téléchargé sur le site de l'Etat de Vaud ;
- La direction générale de l'enseignement postobligatoire (DGEP) est le service de l'Etat responsable de la formation professionnelle ;
- Des références utiles se trouvent sur l'OrTra nationale, SAVOIRSOCIAL : savoirsocial.ch et ou sur le site d'Aoris.

2.2 Prérequis

Il est recommandé :

- d'être vigilant quant aux compétences d'expression écrite et orale de français du·de la candidat·e ;
- de demander une photocopie du certificat de vaccination.

Avant la signature du contrat, il y a lieu d'obtenir les documents suivants :

- un extrait du casier judiciaire « normal » ; de plus l'employeur peut demander un extrait de casier judiciaire « spécial », en remplissant un formulaire pour son obtention en vertu des directives émises par les services suivants : SPAS, SPJ, DGEP et OAJE ;
- un certificat de bonne santé (obligatoire pour le métier d'ASE), selon l'art. 75 al. 3 let. d. de la loi sur la santé publique (LSP) et l'art. 11 de la LVLFP, qui atteste que l'apprenti·e est apte à entreprendre l'apprentissage. Le document peut se télécharger sur le site vd.ch.

2.3 Début de l'apprentissage

Le contrat d'apprentissage commence usuellement en même temps que l'année scolaire des écoles professionnelles, mais au plus tôt le 1^{er} juillet et se termine au plus tard au mois d'août de l'année où la formation est achevée.

2.4 Durée de l'apprentissage

Trois ans, y compris l'examen final.

2.5 Certification pour adultes

Il existe différentes voies de qualification pour adultes : la formation professionnelle initiale régulière ordinaire (apprentissage classique), la formation professionnelle initiale raccourcie, la validation des acquis de l'expérience (VAE) et l'admission directe à l'examen final (selon l'art. 32 OFPr).

De plus amples informations concernant les prérequis, l'inscription et le déroulement des processus sont disponibles auprès de la [certification professionnelle pour adultes \(CFC, AFP\)](#) de l'Etat de Vaud.

2.6 Voie généraliste

Lorsque l'apprenti·e s'engage dans la voie généraliste, la recherche des autres lieux de formation en incombe à l'employeur ; les deux parties se mettent d'accord pour la durée des formations hors de l'institution signataire du contrat. Cette dernière reste référente durant la durée des échanges et garante du paiement du salaire. L'échange d'apprenti·es entre employeurs d'une même région est encouragé et se traduit dans une convention entre les employeurs et l'apprenti·e.

Un [modèle de convention](#) se trouve sur le site d'Aoris.

2.7 Dispense de culture générale

Les conditions de dispense de la culture générale figurent à la p. 182 des Dispositions d'Application de la LVLFPPr du 1^{er} août 2016: LVLFPPr 36.1 Dispense – Enseignement de la culture générale (eCG).

La [demande de dispense des cours de culture générale](#) peut être effectuée par l'apprenti·e remplissant les critères idoines. La demande doit être adressée impérativement **avant le 31 juillet** à la DGEP, rue St-Martin 24, 1014 Lausanne.

2.8 Contrat d'apprentissage

Le contrat peut être complété en ligne sur le site [vd.ch](#) et doit être transmis signé pour validation, par courrier postal, en **trois exemplaires** à la DGEP.

2.9 Rupture du contrat

Le contrat d'apprentissage est un contrat de durée déterminée.

La rupture d'un contrat est possible aux conditions suivantes :

- pendant le temps d'essai ;
- d'un commun accord ;
- pour justes motifs.

Des explications plus complètes s'obtiennent :

- sur le site de la DGEP ;
- auprès des commissaires professionnel·les de votre région (liste disponible sur le site d'Aoris).

3 Financement

3.1 Rémunération des apprenti·es

L'employeur octroie un salaire à l'apprenti·e.

Chaque année, Aoris édite sur son site les [recommandations salariales](#) des faîtières pour les apprenti·es.

3.2 Frais à charge de l'employeur

Outre le salaire de l'apprenti·e, ces frais concernent :

- les remboursements professionnels ;
- les coûts accessoires ;
- l'achat du manuel de formation et l'impression des documents de suivi

Les frais sont résumés sur le site d'Aoris sous la FAQ.

3.3 Assurances sociales

La perte de gain

- en cas de **maladie** : si l'employeur contracte une assurance perte de gain, il doit le mentionner dans le contrat d'apprentissage. Dans ce cas, l'employeur doit contribuer au 50% du montant de la prime à charge de l'apprenti·e. S'il n'a pas contracté d'assurance perte de gain, le salaire est dû sur la base de l'échelle bernoise, pour une période limitée (art. 324a et 324b CO) ;
- en cas d'**accident** : l'art. 13 LVLFP mentionne que l'entreprise doit assurer son apprenti·e contre les accidents professionnels et non professionnels. Les primes sont entièrement à charge de l'entreprise.

4 Le suivi de l'apprentissage : les trois piliers de la formation professionnelle

4.1 Répartition des moments d'apprentissage

L'apprentissage repose sur trois piliers :

- l'employeur qui signe le contrat avec l'apprenti·e ;
- les cours à l'école professionnelle ;
- les cours interentreprises.

Le temps passé aux cours (professionnels et CI) est considéré comme du temps de travail.

4.2 Le·la formateur·trice en entreprise (FEE)

Le rôle et le profil du formateur ou de la formatrice en entreprise de l'apprenti·e ASE sont décrits à l'art. 10 de l'Ordonnance de formation de l'ASE.

4.3 Méthodologie de suivi de l'apprenti.e

Le ou la FEE est tenu.e de respecter le plan de formation défini dans le manuel de formation.

Les objectifs d'acquisition de compétences sont posés par le ou la FEE avec l'apprenti.e. Ils sont connus par l'équipe et font l'objet d'une évaluation.

Le dossier de formation de l'apprenti.e (selon l'art. 12 de la section 7 de la nouvelle Ordonnance de formation) contient le suivi des objectifs, les analyses de pratique et tout élément travaillé durant la formation.

A la fin de chaque semestre, le formateur ou la formatrice établit un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation (art 13 de la nouvelle Ordonnance de formation).

L'employeur valide l'acquisition continue des compétences tout au long de l'apprentissage et fixe des objectifs à l'apprenti.e en conséquence. En cas de non atteinte des objectifs, l'employeur peut décider de ne pas faire passer l'apprenti.e à l'année supérieure ou de ne pas présenter l'apprenti.e à la procédure de qualification, sous réserve de l'accord de la DGEF. En cas de désaccord entre l'entreprise et l'apprenti.e, il est utile de faire appel au ou à la commissaire professionnel.le.

4.4 Cours professionnels

Le programme scolaire, sans maturité est réparti à raison de :

- 2 jours de cours en 1^{ère} année
- 2 jours de cours en 2^{ème} année
- 1 jour de cours en 3^{ème} année

En cas d'absence durant la semaine, un bilan est transmis au ou à la FEE ou à la direction. L'apprenti.e doit fournir un justificatif signé par son employeur et un certificat médical pour une absence de plus de 3 jours.

4.5 Cours interentreprises (CI)

Les cours interentreprises sont obligatoires (art. 23 al.3 LFPr).

Ils ont lieu sous la responsabilité d'Aoris.

L'apprenti.e suit 20 jours de cours répartis sur 5 semestres ; l'apprenti.e et son employeur reçoivent le planning des cours en début de chaque semestre.

En cas d'absence, l'apprenti.e informe Aoris au plus vite par téléphone ou par courriel et remplit le formulaire d'excuse disponible sur le site internet sous la rubrique documents utiles.

4.6 Soutiens à l'apprentissage

Les possibilités de soutien à l'apprentissage sont listées sur le site internet d'Aoris :

- Commissaires professionnel·les ;
- Conseiller·ère aux apprenti·es ;
- Groupement pour l'apprentissage (GPA) ;
- Les écoles professionnelles offrent un soutien à ses élèves en fonction des besoins et notamment des cours d'appui.

5 Fin de l'apprentissage

5.1 Procédure de qualification

L'examen final se compose de :

- un travail pratique (TPP) qui a lieu chez l'employeur ;
- examen écrit sur les connaissances professionnelles ;
- l'examen de culture générale.

La procédure de qualification est organisée par la commission de qualification sous la responsabilité du ou de la chef-fe expert·e.

En cas d'échec, l'employeur n'est pas tenu de prolonger le contrat d'apprentissage.

Pour plus de renseignements, le secrétariat d'Aoris · OrTra santé-social Vaud se tient à votre disposition du lundi au vendredi au numéro 021 620 71 50 ou via le formulaire contact du site internet.