

Aoris - OrTra santé-social Vaud

# Engagement et suivi d'un·e apprenti·e CFC assistant·e en soins et santé communautaire

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

Édition – septembre 2024

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Le métier d'assistant-e en soins et santé communautaire .....</b>	<b>3</b>
1.1	Profil professionnel .....	3
1.2	Domaines d'activité.....	3
1.3	Domaines de compétences.....	3
1.4	Qualités requises .....	3
<b>2</b>	<b>La formation .....</b>	<b>4</b>
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	Maturité professionnelle intégrée .....	5
2.7	Dispense de culture générale .....	5
2.8	Contrat d'apprentissage .....	5
2.9	Rupture du contrat d'apprentissage .....	5
<b>3</b>	<b>Financement.....</b>	<b>6</b>
3.1	Rémunération des apprenti-e-s.....	6
3.2	Frais à charge de l'employeur.....	6
3.3	Assurances sociales .....	6
<b>4</b>	<b>Le suivi de l'apprentissage : les trois piliers de la formation professionnelle ..</b>	<b>6</b>
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 .....	6
4.4	Cours professionnels .....	7
4.5	Cours interentreprises (CI).....	7
4.6	Soutiens à l'apprentissage .....	7
<b>5</b>	<b>Fin de l'apprentissage .....</b>	<b>7</b>
5.1	Procédure de qualification.....	7
<b>6</b>	<b>Divers.....</b>	<b>8</b>

*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 (DGEP) 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 en soins et santé communautaire**

### **1.1 Profil professionnel**

L'assistant·e en soins et santé communautaire soigne et accompagne des personnes de tous âges, au quotidien ou durant une période de maladie. Il·elle assure leur bien-être physique, psychique et social, organise des activités journalières en étant à l'écoute de leurs besoins et de leurs habitudes. Sous la responsabilité du personnel infirmier, il·elle applique certains traitements et effectue des actes médico-techniques. (Source orientation.ch)

### **1.2 Domaines d'activité**

Les ASSC peuvent être amenés à travailler avec des personnes de tous âges (de l'enfant à la personne âgée).

Ils·elles peuvent exercer cette profession dans différents milieux tels que ; des institutions sanitaires (hôpitaux, cliniques), des institutions médico-sociales (EMS), des institutions médico-éducatives (foyers d'accueil, foyers pour personnes handicapées), des centres médico-sociaux (domicile).

### **1.3 Domaines de compétences**

Selon l'ordonnance du 5 août 2016, les objectifs de formations sont subdivisés en huit domaines de compétences.

1. Faire preuve de professionnalisme et d'une orientation client
2. Apporter soins et assistance
3. Gérer les crises, les urgences et les situations exigeantes
4. Effectuer des actes médico-techniques
5. Participer au maintien de la santé et à la promotion de la santé et de l'hygiène
6. Participer à l'organisation de la vie quotidienne
7. Participer à l'intendance
8. Effectuer des tâches administratives et logistiques

### **1.4 Qualités requises**

- Désire de soigner les autres
- Ecoute et compréhension d'autrui
- Aptitude à travailler en équipe
- Equilibre affectif et psychique
- Capacité à s'adapter à un horaire irrégulier ou de nuit
- Discrétion
- Intérêt pour les domaines de la santé et du social

## 2 La formation

### 2.1 Informations générales

La formation d'assistant-e en soins et santé communautaire (ASSC) est définie par l'Ordonnance de formation professionnelle initiale. Dès le premier janvier 2017, c'est l'Ordonnance révisée au 5 août 2016 qui est entrée en vigueur. L'ordonnance est disponible sur le site [admin.ch](http://admin.ch).

- Le manuel de formation (format électronique ou papier), destiné aux employeurs, se commande sur le site de [CAREUM](http://CAREUM) ou [CataroproShop](http://CataroproShop).
- L'école professionnelle est l'école en soins et santé communautaire (ESSC) : [ecoledesoins.ch](http://ecoledesoins.ch)
- L'employeur se référera 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'État responsable de la formation professionnelle : [Formation professionnelle - VD.CH](http://Formation%20professionnelle%20-%20VD.CH)
- Des références utiles se trouvent sur l'OrTra nationale qu'est l'ODA : [odasante.ch](http://odasante.ch)

### 2.2 Prérequis

Il est recommandé :

- d'être vigilant quant aux compétences d'expression écrite et orale de français du ou de la candidat.e et de connaissances scolaire de base en mathématique afin de pouvoir répondre aux exigences de la profession et de la formation.
- 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'ASSC), 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](http://vd.ch).

Chaque année, l'ESSC offre aux employeurs la possibilité d'envoyer leur candidat.e pour un test d'admission au mois de février. L'inscription y est possible jusqu'au 31 janvier. Le coût de ce test s'élève à Fr. 50.-.

### 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<sup>er</sup> 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 condensée (FPC), 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 dans la brochure « certification professionnelle pour adulte », disponible sur le site d'Aoris.

## 2.6 Maturité professionnelle intégrée

L'employeur peut engager un·e apprenti·e qui vise un CFC avec maturité professionnelle intégrée ; dans ce cas, aux cours professionnels et interentreprises s'ajoutent les jours de cours maturité à l'ES Santé.

Aoris a édité des repères et explicatifs disponibles sur le site internet.

## 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<sup>er</sup> 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 30 septembre pour l'année scolaire en cours** 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](http://vd.ch) et doit être transmis signé pour validation, par courrier postal, en **trois exemplaires** à la DGEP.

## 2.9 Rupture du contrat d'apprentissage

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 peuvent s'obtenir :

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

## 3 Financement

### 3.1 Rémunération des apprenti·e·s

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

Chaque année, Aoris édite sur son site les [recommandations salariales](#) des faïtières pour les apprenti·e·s

### 3.2 Frais à charge de l'employeur

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

- les remboursements professionnels ;
- les coûts accessoires.

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 (CI).

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 ASSC sont décrits aux articles 10 et 11 de l'Ordonnance de formation de l'ASSC.

### 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 selon les canevas disponibles sur le site de l'[ODA](#). 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 l'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 l'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 est réparti à raison de :

- pour la 1<sup>re</sup> et la 2<sup>e</sup> année : deux jours par semaine sur l'un des trois sites de l'ESSC
- pour la 3<sup>e</sup> année : un jour par semaine sur l'un des trois sites de l'ESSC
- quelques jours de cours supplémentaires sous forme de cours blocs.

Le bilan des absences est transmis régulièrement à l'employeur. Par ailleurs, l'apprenti·e doit fournir un justificatif d'absence signé par son employeur ; lorsque l'apprenti·e ne fournit pas le document, l'école en informe l'employeur. Les relevés d'absences et de notes peuvent être demandés en tout temps à l'école (Art. 61 LVLFPPr).

#### 4.5 Cours interentreprises (CI)

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

Ils ont lieu sous la responsabilité d'Aoris.

L'apprenti·e suit 34 jours de cours répartis sur 3 ans ; 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 mesures de soutien à l'apprentissage sont listées sur le site internet d'Aoris :

- Commissaires professionnel·le·s
- Conseiller·ère aux apprenti·e·s
- Groupement pour l'apprentissage (GPA)
- L'ESSC offre un soutien à ses élèves en fonction des besoins (dans les branches professionnelles également)

### 5 Fin de l'apprentissage

#### 5.1 Procédure de qualification

L'examen final se compose de :

- un travail pratique (TPI) qui a lieu chez l'employeur
- l'examen théorique 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.

## 6 Divers

La formation pour le titre de CFC ASSC peut également s'obtenir en suivant la voie école, à plein temps. Dans ce cas, s'informer auprès du service des admissions de l'ESSC.

*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.*