

# **Engagement et suivi d'un·e apprenti·e**

## **AFP Aide en soins et accompagnement**

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

Édition - Février 2021

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Le métier d'aide en soins et accompagnement .....</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
1.5	Perspectives professionnelles.....	4
<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 .....	5
2.5	Certification pour adultes .....	5
2.6	Dispense de culture générale .....	5
2.7	Contrat d'apprentissage .....	5
2.8	Rupture du contrat .....	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 .....	7
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>8</b>
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 (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'aide en soins et accompagnement**

### **1.1 Profil professionnel**

Les aides en soins et accompagnement AFP assument des tâches de soins et d'accompagnement. Ce métier transverse s'accomplit sous délégation et suppose une vision interdisciplinaire. Ils-elles participent à l'organisation d'activités quotidiennes permettant d'assurer le bien-être physique, psychique et social de personnes de tous âges. Ils-elles soutiennent les client-e-s dans leurs activités quotidiennes.

Sous la responsabilité du personnel soignant et socio-éducatif, ils-elles effectuent des soins de base (hygiène, alimentation), des tâches d'entretien et d'animation, tout en développant et favorisant les relations humaines. Les AFP accomplissent des travaux administratifs et logistiques simples. Ils-elles respectent la personnalité des client-e-s et les associent aux activités en s'appuyant sur leurs ressources.

### **1.2 Domaines d'activité**

Les aides en soins et accompagnement peuvent travailler avec des personnes de tous âges ayant besoin d'aide dans la maîtrise de leur quotidien (personnes âgées, personnes en situation de handicap, patients en soins aigus, etc.)

Les ASA peuvent exercer leur profession dans des milieux ambulatoires, hospitaliers ou dans d'autres lieux de vie (EMS, hôpitaux, cliniques, centres de réadaptation, soins à domicile, établissement socio-éducatifs, etc.).

### **1.3 Domaines de compétences**

Selon l'ordonnance du 20 décembre 2010, les domaines de compétences sont les suivants :

1. Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels
2. Encadrer et accompagner les client-e-s dans la vie quotidienne
3. Apporter son assistance dans les activités d'entretien
4. Respecter et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
5. Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail
6. Développer et respecter son rôle professionnel et collaboration avec l'équipe

### **1.4 Qualités requises**

- Capacité à écouter et à communiquer
- Aptitude à travailler en équipe
- Désire de soigner et de soutenir les autres
- Equilibre affectif et psychique
- Courtoisie, tact et discrétion
- Sens de l'hygiène et de la propreté

## 1.5 Perspectives professionnelles

- CFC d'assistant·e en soins et santé communautaire (ASSC)
- CFC d'assistant·e socio-éducatif·ve (ASE)

Sous certaines conditions, la durée du CFC peut être réduite selon le principe de perméabilité du système de la formation professionnelle.

## 2 La formation

### 2.1 Informations générales

La formation d'aide en soins et accompagnement (ASA) est définie par l'Ordonnance de formation professionnelle initiale du 20 décembre 2010 qui est disponible sur le site [admin.ch](http://admin.ch) sous Recueil systématique > 4 Ecole – Science – Culture > 412 Formation professionnelle > 412.101.221.57

- Le manuel de formation (format électronique ou papier), destiné aux employeurs, se commande sur le site de [CAREUM](http://CAREUM).
- 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 [vd.ch](http://vd.ch).
- 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 professionnelle - VD.CH)
- Des références utiles se trouvent sur l'OrTra nationale, SAVOIRSOCIAL ; [savoirsocial.ch](http://savoirsocial.ch) ou ODA ; [odasante.ch](http://odasante.ch)

### 2.2 Prérequis

Il est recommandé :

- d'être vigilant quant aux compétences d'expressions écrites et orale de français de ou 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](http://vd.ch) sous Formation > Espace entreprise formatrice > Conclure un contrat d'apprentissage CFC > Pages et formulaires en relation.

### 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

Deux 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 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 de l'OrTra.

## 2.6 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 31 juillet** à la DGEP, rue St-Martin 24, 1014 Lausanne.

## 2.7 Contrat d'apprentissage

Le contrat peut être complété en ligne sur le site [vd.ch](http://vd.ch) sous Formation > Apprentissage > Conclure un contrat d'apprentissage CFC et doit être transmis signé pour validation, par courrier postal, en **trois exemplaires** à la DGEP.

## 2.8 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 peuvent s'obtenir :

- sur le site de la [DGEP](http://DGEP)
- auprès des commissaires professionnel-le-s de votre région (Liste disponible sur le site [ortravd.ch](http://ortravd.ch)).

## 3 Financement

### 3.1 Rémunération des apprenti-e-s

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

Chaque année, l'OrTra 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 de l'OrTra sous 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 LVLFPPr 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 ASA sont décrits aux articles 10 et 11 de la section 6 de l'Ordonnance de formation de l'ASA.

### 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 l'employeur, 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 l'Ordonnance de formation) contient le suivi des objectifs, les analyses de pratique et tout élément travaillé durant la formation.

Le formateur contrôle et signe une fois par semestre le dossier de formation et établit à la fin de chaque semestre 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 DGEP. 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

- 1 jour de cours professionnel par semaine à l'école professionnelle
- 4 jours de pratique professionnelle dans l'entreprise formatrice par semaine, sous la responsabilité d'un·e formateur·trice en entreprise (FEE) ayant le titre d'ASSC, d'ASE ou de GEI

Le bilan des absences est transmis à l'employeur à la fin de chaque semestre. 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 LFPr).

Ils ont lieu sous la responsabilité de l'OrTra.

L'apprenti·e suit 24 jours de cours répartis sur 2 ans (16 en 1<sup>ère</sup> année et 8 en 2<sup>ème</sup> année) ; l'apprenti·e et son employeur reçoivent le planning des cours en début de chaque semestre.

En cas d'absence, l'apprenti·e informe l'OrTra 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 de l'OrTra :

- 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

## 5 Fin de l'apprentissage

### 5.1 Procédure de qualification

L'examen final se compose de :

- un travail pratique (TPI) qui se déroule sur le lieu de l'apprentissage et nécessite la participation du ou de la supérieur·e du ou de la candidat·e ;
- 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.

*Pour plus de renseignements, le secrétariat de l'OrTra se tient à votre disposition du lundi au vendredi au numéro 021 620 71 50 ou via le formulaire contact du site internet.*

*Ce flyer a été réalisé conjointement avec l'OrTra santé-social Fribourg, l'OrTra santé-social Valais et l'OrTra santé-social Jura.*

**ortra**  
santé-social vaud

administration  
rue de genève 88bis  
1004 lausanne  
021 620 71 50

[www.ortravd.ch](http://www.ortravd.ch)  
[contact@ortravd.ch](mailto:contact@ortravd.ch)