



CFC pour adultes

Assistante socio-éducative **Assistant socio-éducatif**

Formation modulaire selon l'article 32 de l'OPFr

Version 1 - 10.02.2010

Sommaire

1.	Présentation	page 03
2.	Informations générales	page 04
3.	Comment vous y prendre	page 05
4.	Présentation de la formation	page 06
5.	Organisation et durée	page 07
6.	Conditions générales	page 08
7.	Formation—option A	page 09
8.	Formation—option B	page 10
9.	Présentation des modules	page 11
10.	Détail des modules	pages 12-13
11.	Informations pratiques	page 14

1. Présentation

Obtenez votre CFC grâce à la formation modulaire :

"Art 32 de l'OFPr"

Vous avez une expérience professionnelle, vous ne possédez pas de titre reconnu officiellement dans votre branche et vous souhaitez obtenir votre CFC.

Grâce à une organisation présentant les avantages de:

- la reconnaissance des acquis,
- la formation modulaire,
- la formation à distance,
- la formation autonome,
- la mise sur pied d'examens réguliers,

la formation continue du CEFNA vous offre la possibilité d'obtenir votre CFC si vous remplissez les conditions suivantes:

Vous

- êtes majeur-e
- pouvez justifier d'une activité professionnelle d'au moins 5 ans
- avez acquis les connaissances théoriques et pratiques nécessaires grâce à des cours et/ou grâce à une préparation personnelle.

Nous

- étudions et gérons votre dossier
- si besoin, vous faisons passer des tests d'entrée
- mettons des exercices à votre disposition sur notre site Internet et organisons régulièrement des examens
- préparons des plans de formation et de financement sur mesure.

2. Informations générales

Reconnaissance des acquis

D'autres formations antérieures ou cours ayant fait l'objet d'attestations peuvent donner droit à une dispense de cours ou d'examen.

Inscription et entrée en formation

L'inscription a lieu en tout temps.

L'entrée en formation a lieu à tout moment de l'année, au début d'un module, pour autant qu'il y ait de la place disponible dans les modules.

Déroulement

De 1 à 3 ans, selon le rythme de formation que vous choisissez.

Financement

Finance d'inscription	Fr. 300.--
Tarif par période suivie	Fr. 14.--
Examen de module	Fr. 50.--

Pour les personnes employées dans une entreprise du canton de Neuchâtel. Une aide à la formation est possible par le biais du FFPP (Fonds pour la formation et le perfectionnement professionnels).

Vous résidez hors du canton de Neuchâtel

Avant de commencer la formation, vous devez prendre contact avec le service de la formation professionnelle de votre canton et obtenir une autorisation écrite spécifiant que vous pouvez suivre votre formation au CPLN (les coordonnées de ces services sont disponibles auprès de notre secrétariat).

3. Comment vous y prendre

Si vous entamez maintenant votre démarche

Afin de vous garantir les meilleures conditions possibles pour votre formation, le canton de Neuchâtel met à votre disposition une procédure d'accompagnement simple et personnalisée.

1. Vous prenez contact avec l'OROSP au 032 889 69 61 (Neuchâtel) 032 889 69 63 (Chaux-de-Fonds) 032 889 69 68 (Le Locle) pour un entretien d'entrée qui vous orientera sur les possibilités d'obtenir votre CFC.
2. Votre dossier est transmis au Service de la Formation Professionnelle qui vous transmet les documents relatifs à la procédure de qualification.
3. Si vous visez le CFC par le cursus de la formation modulaire, vous devez prendre contact avec notre secrétariat au 032 717 40 31 qui vous inscrit à une séance d'information avec la personne responsable de la formation. Celle-ci vous présente :
 - La structure de la formation mise en place.
 - La forme d'accompagnement.
 - Les éventuels bilans pratiques et/ou théoriques.
 - Les modules et les examensElle vous présente aussi :
 - Votre programme personnalisé et sa durée.
 - Le plan financier et les modalités de paiement.
4. Vous remplissez la feuille d'inscription pour les cours.
5. Vous débutez votre formation.

Si vous avez déjà l'acceptation pour suivre la formation

Si vous avez déjà pris contact avec l'OROSP et que le Service de la Formation Professionnelle vous a remis les documents adéquats, vous prenez la procédure ci-dessus à partir du point 3.

4. Présentation de la formation

Les candidats à ce CFC sont des professionnels-les qui encadrent des enfants, des personnes âgées ou des personnes handicapées, dans leur vie quotidienne, dans des établissements tels que des crèches, des homes, des ateliers ou des lieux de vie pour des personnes handicapées.

Cette formation est structurée de manière à entrer dans le cadre du profil de qualification pour la profession d'assistant-e socio-éducatif-ve. Ce profil de qualification comprend 9 domaines, à savoir :

1. Accompagnement et appui
2. Animation
3. Santé et soins corporels
4. Alimentation et économie familiale
5. Développement : promouvoir et préserver l'autonomie
6. Communication et collaboration
7. Planification
8. Rôle professionnel
9. L'institution et son contexte

Dans notre organisation nous avons ajouté un dixième module.

Ce module 10 est transversal; il permet au candidat de développer une distance critique face à sa pratique, sa capacité d'évaluer ses activités au quotidien et de s'auto-évaluer. Le travail se déroule en groupe de 6-8 personnes, avec un intervenant, autour de situations professionnelles amenées par les apprenants.

Le découpage de cette formation modulaire permet d'intégrer toute personne qui devrait passer par une remédiation dans le système de la validation des acquis (VAE).

5. Organisation et durée

Plan de formation

Le plan de formation s'appuie sur le profil de qualification de la validation des acquis.

Il est construit d'une manière transversale qui permet de réunir les apprenants dans une seule classe et cependant de répondre aux secteurs dans lesquels ils évoluent. La pratique des candidats dans l'un des trois domaines, complétée par la réalisation de dossiers spécifiques permet d'obtenir le CFC dans l'une des 3 variantes, soit :

- Orientation accompagnement des personnes handicapées
- Orientation accompagnement des personnes âgées
- Orientation accompagnement des enfants

L'objectif d'un CFC avec l'orientation généraliste est aussi envisageable mais à titre exceptionnel et sera étudié de cas en cas.

Durée de la formation

La durée de cette formation modulaire est de 2 années.

Une année est consacrée à la culture générale à raison de 2 soirs par semaine. Ces cours sont proposés au CIFOM et au CPLN.

Toute personne au bénéfice d'un autre CFC acquis au terme d'une formation de 3 ans est dispensée de la culture générale.

L'autre année est basée uniquement sur la formation spécifique d'assistant-e socio-éducatif-ive. Ces cours sont en lien étroit avec la pratique quotidienne des candidats et se déroulent sur une journée complète à l'école Pierre-Coullery.

6. conditions générales

Conditions d'admission à la formation

Pour viser le CFC d'assistant-e socio-éducatif-ve selon l'article 32, le candidat doit posséder, au moment de l'examen final, 5 ans d'expérience professionnelle dont 4 ans avec un taux minimal de 50% d'occupation dans le domaine spécifique.

Entrée en formation

Cette formation modulaire est conçue de manière à permettre des entrées en continu, à chaque début de module, tout au long de l'année.

Notation et conditions de réussite

Le CFC est acquis si:

- La moyenne globale et égale ou supérieure à 4.0
- La note du travail pratique (doublée) est égale ou supérieure à 4.0

Le bulletin de note mentionne:

- La note globale
- Les notes de chaque domaine de qualification
- L'orientation choisie

**Une formation modulaire
souple et simple d'accès,
pensée pour les adultes**

7. Formation — option A

L'organisation mise en place propose 2 options aux candidats qui visent le CFC. Ces options répondent à l'article 22 « cas particuliers » de l'ordonnance sur la formation d'ASE.

Option A

- Le candidat choisit de ne pas suivre de cours et s'inscrit directement à l'examen centralisé « connaissances professionnelles ».
- La note de cet examen compte double.

Dans ce cas, le dossier est géré par le secrétariat qui transmet les informations en temps voulu au candidat de manière à ce que celui-ci se présente aux examens dans les meilleures conditions possibles.

travail pratique	_____	<input type="checkbox"/>							
travail pratique (note doublée)	_____	<input type="checkbox"/>							
connaissances prof. (exa centralisé)	_____	<input type="checkbox"/>							
connaissances prof. (note doublée)	_____	<input type="checkbox"/>							
culture générale	<table border="1"><tr><td>la sphère privée</td><td rowspan="5">}</td><td rowspan="5"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>politique et justice</td></tr><tr><td>l'entreprise</td></tr><tr><td>la consommation</td></tr><tr><td>TPA</td></tr></table>	la sphère privée	}	<input type="checkbox"/>	politique et justice	l'entreprise	la consommation	TPA	
la sphère privée	}	<input type="checkbox"/>							
politique et justice									
l'entreprise									
la consommation									
TPA									
Moyenne générale	_____	<input type="checkbox"/>							

8. Formation — option B

Option B

- Le candidat choisit de suivre les modules et les examens qui servent de préparation à l'examen centralisé « connaissances professionnelles ».
- Dans ce cas, la note de l'examen centralisé « connaissances professionnelles » compte simple et une note école est ajoutée pour la calculation de la moyenne générale.

En choisissant l'option B, le candidat s'engage formellement à suivre tous les modules de préparation et à répondre aux exigences des examens des dits modules.

Le secrétariat gère le dossier de chaque candidat durant toute la durée de la formation. Chaque examen de module donne lieu à une attestation de note de manière à permettre un suivi régulier et une vision précise de la situation.

travail pratique	_____	<input type="checkbox"/>																																				
travail pratique (note doublée)	_____	<input type="checkbox"/>																																				
connaissances prof. (exam centralisé)	_____	<input type="checkbox"/>																																				
connaissances prof. (enseign. école)	<table border="1"> <tr><td>accompagnement</td><td>M1.1</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>sécurité</td><td>M1.2</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Animation activités</td><td>M2.1</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>bien-être</td><td>M3.1</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>aide alimentation</td><td>M4.1</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>tâches domestiques</td><td>M4.2</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>autonomie</td><td>M5.1</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>relations</td><td>M6.1</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>communication</td><td>M6.2</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Informatique</td><td>M6.3</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>planification</td><td>M7.1</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Identité prof.</td><td>M8.1</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	accompagnement	M1.1	<input type="checkbox"/>	sécurité	M1.2	<input type="checkbox"/>	Animation activités	M2.1	<input type="checkbox"/>	bien-être	M3.1	<input type="checkbox"/>	aide alimentation	M4.1	<input type="checkbox"/>	tâches domestiques	M4.2	<input type="checkbox"/>	autonomie	M5.1	<input type="checkbox"/>	relations	M6.1	<input type="checkbox"/>	communication	M6.2	<input type="checkbox"/>	Informatique	M6.3	<input type="checkbox"/>	planification	M7.1	<input type="checkbox"/>	Identité prof.	M8.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
accompagnement	M1.1	<input type="checkbox"/>																																				
sécurité	M1.2	<input type="checkbox"/>																																				
Animation activités	M2.1	<input type="checkbox"/>																																				
bien-être	M3.1	<input type="checkbox"/>																																				
aide alimentation	M4.1	<input type="checkbox"/>																																				
tâches domestiques	M4.2	<input type="checkbox"/>																																				
autonomie	M5.1	<input type="checkbox"/>																																				
relations	M6.1	<input type="checkbox"/>																																				
communication	M6.2	<input type="checkbox"/>																																				
Informatique	M6.3	<input type="checkbox"/>																																				
planification	M7.1	<input type="checkbox"/>																																				
Identité prof.	M8.1	<input type="checkbox"/>																																				
culture générale	<table border="1"> <tr><td>sphère privée</td><td>N1</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>entreprise</td><td>N1</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>politique</td><td>N2</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>consommation</td><td>N2</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>TPA</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	sphère privée	N1	<input type="checkbox"/>	entreprise	N1	<input type="checkbox"/>	politique	N2	<input type="checkbox"/>	consommation	N2	<input type="checkbox"/>	TPA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
sphère privée	N1	<input type="checkbox"/>																																				
entreprise	N1	<input type="checkbox"/>																																				
politique	N2	<input type="checkbox"/>																																				
consommation	N2	<input type="checkbox"/>																																				
TPA		<input type="checkbox"/>																																				
Moyenne générale	_____	<input type="checkbox"/>																																				

9. Présentation des modules

Pour l'option B, la formation est composée des modules suivants :

connaissances professionnelles - enseignement école		
Module	Dénomination	Périodes
M1.1	accompagnement	20
M1.2	sécurité	20
M2.1	Animation activités	25
M3.1	bien-être	16
M4.1	aide alimentation	20
M4.2	tâches domestiques	10
M5.1	autonomie	16
M6.1	relations	30
M6.2	communication	21
M6.3	informatique	20
M7.1	planification	20
M8.1	identité prof.	27
M10.1	reflexivité	24
Total périodes de formation		269

Les cours ont lieu sur une journée par semaine durant 1 année.

La culture générale comprend les modules suivants :

culture générale	
Dénomination	Périodes
la sphère privée	30
politique et justice	30
entreprise	30
la consommation	30
travail personnel et d'acquisition	20
Total périodes de formation	140

Les cours ont lieu deux soirs par semaine durant 1 année.

Ils ont lieu au Locle et à Neuchâtel

10. Détail des modules

Activités d'accompagnement

Accompagner des personnes dans la vie quotidienne

- en tenant compte des besoins fondamentaux,
- en développant et/ou maintenant la mobilité.

Veiller à la sécurité et agir en cas d'urgence

- en tenant compte des principes de sécurité,
- en adoptant une conduite appropriée en cas d'urgence.

Veiller au bien-être des personnes

- en prodiguant des soins quotidiens,
- en préservant et promouvant la santé.

Activités d'animation

Animer des activités

- en utilisant différentes techniques et méthodes avec créativité,
- en prévoyant des rituels, célébrations, fêtes et événements importants,
- en stimulant la participation et en gérant un groupe.

Activités d'alimentation et d'intendance

Aider les personnes à s'alimenter

- en tenant compte de la diététique, des aspects culturels, des troubles et des régimes alimentaires,
- en appliquant ou en démontrant une pratique culinaire adaptée.

Aider à l'accomplissement des activités d'intendance

- en aménageant et en entretenant le lieu de vie.

10. Détail des modules (suite)

Autonomie et développement

Promouvoir et/ou maintenir l'autonomie et le développement de la personne

- en observant et en distinguant les différents genres d'observation,
- en identifiant les capacités, les compétences et en adaptant les objectifs d'intervention.

Communication et collaboration

Etablir des relations professionnelles avec la personne accompagnée et son entourage

- en réagissant de manière appropriée à l'expression des émotions,
- en tenant compte des particularités et des situations des personnes,
- en initiant, en entretenant et en mettant un terme à la relation professionnelle.

Communiquer et collaborer dans une équipe interdisciplinaire et communiquer avec l'extérieur

- en collaborant dans une équipe interdisciplinaire,
- en communiquant avec l'extérieur.

Utiliser des procédures administratives et les outils bureautiques

- en rédigeant et en classant des documents administratifs,
- en maîtrisant les outils informatiques.

Activités d'organisation

Organiser et planifier

- en préparant les tâches,
- en évaluant ses propres actions et en y remédiant.

Identité professionnelle

Identifier son rôle professionnel

- en agissant selon les principes éthiques, les droits et les devoirs,
- en tenant compte des rapports de dépendance, des tensions,
- en comprenant la mission de l'institution et son contexte.

11. Informations pratiques

Renseignements et Inscriptions:

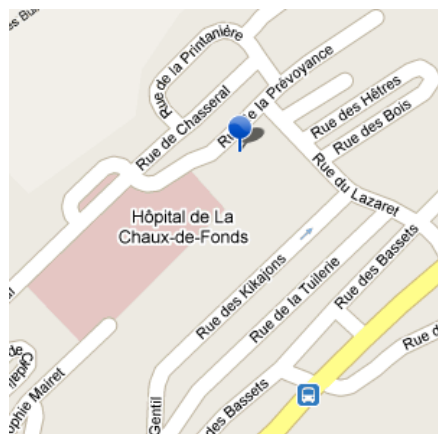
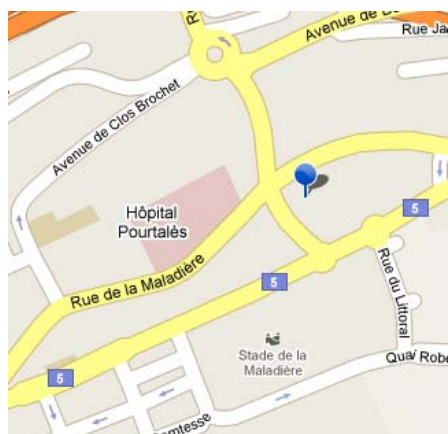
Secrétariat **CPLN—FC**
Rue de la Maladière 62
2002 Neuchâtel

Téléphone : 032 717 40 31
Téléfax : 032 717 40 39
E-mail : fc@rpn.ch

Lieu des cours :

Ecole Pierre-Coullery
Prévoyance 82
2300 La Chaux-de-Fonds

Téléphone: 032 967 20 01
Téléfax: 032 968 35 47
E-mail: epc@rpn.ch



CEFNA
Centres de Formation Neuchâtelois pour Adultes

Case postale 212
2002 Neuchâtel

T 032 889 19 19
cefna@rpn.ch

www.cefna.ch



CEFNA
FORMATIONS POUR ADULTES

ALLIANCE DES CENTRES DE FORMATION
PROFESSIONNELLE DU CANTON DE NEUCHÂTEL

www.cefna.ch



ISO 9001 - 2000



cifom centre interrégional de formation
des montagnes neuchâteloises

LA CHAUX-DE-FONDS. LE LOCLE



centre professionnel
du littoral neuchâtelois

NEUCHÂTEL. CERNIER



Centre neuchâtelois
d'intégration professionnelle

COUVET



centre cantonal de formation professionnelle
des métiers du bâtiment

COLOMBIER

CEFNA
Centres de Formation Neuchâtelois pour Adultes

Case postale 212
2002 Neuchâtel

T 032 889 19 19
cefna@rpn.ch

www.cefna.ch