

Dispositif de formation et d'insertion professionnelle « Auxiliaire d'accompagnement »

Convention et modalités pratiques

Table des matières

1. Introduction	3
1.1. Qu'est-ce qu'une convention ?	3
1.2. Qui signe et applique cette convention ?	3
1.3. Que faire si ma situation n'est pas expliquée dans la convention ?	3
2. Cadre de la formation	4
2.1. Quels sont les objectifs généraux d'un·e apprenant·e ?	4
2.2. Quelles compétences sont développées dans la formation ?	4
2.3. Qu'est-ce que l'autodétermination et les responsabilités que cela engendre pour chaque partie ?	5
2.4. Quels sont les horaires et la durée de la formation ?	5
2.5. Comment se déroulent les modules de formation ?	6
2.6. Quelles sont les ressources à disposition de l'apprenant·e ?	7
2.7. Comment le développement des compétences est-il visible ?	8
3. Droits et devoir des apprenant·es.....	8
3.1. Quelle est l'attitude attendue de l'apprenant·e ?	8
3.2. L'apprenant·e a-t-il-elle le droit de partager des informations de la formation au dehors de cette dernière ?	8
3.3. Que se passe-t-il si l'apprenant·e s'absente de la formation ?	9
3.4. Comment annoncer une absence justifiée ?	9
3.5. L'apprenant·e peut-il-elle prendre des vacances ?	9
3.6. L'apprenant·e peut-il-elle être actif·ve pendant un jours férié ?	10
3.7. Comment l'apprenant·e doit-il-elle être assuré·e ?	10
4. Documents de référence.....	10

1. Introduction

Le dispositif de formation et d'insertion professionnelle « Auxiliaire d'accompagnement » (AA) est une introduction au travail interdisciplinaire en EMS non-qualifiante. Il se déroule sur une période de **6 mois d'immersion dans un lieu de pratique, à un taux d'activité de 90%** comprenant cours et immersion pratique.

Le programme de formation combine des éléments théoriques et l'intégration dans une équipe du secteur de l'hôtellerie-intendance ou des soins par une approche interdisciplinaire. Durant le processus de formation, l'apprenant·e accompagne des résident·es tout au long de la journée et dans toutes les activités de la vie quotidienne.

1.1. Qu'est-ce qu'une convention ?

C'est un document qui sert de point de rencontre aux différentes parties engagées et investies volontairement dans le dispositif « Auxiliaire d'accompagnement » (AA). Cette convention est comme un contrat qui établit les modalités pratiques d'application du règlement de la formation.

1.2. Qui signe et applique cette convention ?

La Fegems

Elle pilote le dispositif « Auxiliaire d'accompagnement » en collaboration avec ses partenaires. A ce titre, elle est responsable de sa mise en œuvre et participe au processus de formation et d'insertion professionnelle dans le secteur des structures d'accompagnement pour seniors.

Le·la coordinateur·ice Fegems planifie et coordonne la dispensation des cours théoriques, avec le concours des expert·es-terrain. Il·elle soutient les lieux de pratique dans l'accomplissement de leur rôle et assure, conformément à la procédure établie, le suivi des personnes engagées dans le dispositif.

Le lieu de pratique

Il accueille l'apprenant·e, l'accompagne dans son processus de formation et créer les opportunités d'apprentissages adaptés et nécessaires à son bon déroulement.

L'auxiliaire d'accompagnement en formation

Il·elle ne bénéficie pas de qualification ni d'expérience significative dans le domaine visé mais montre un intérêt et une motivation certaine pour intégrer le secteur de l'accompagnement des personnes âgées et ses institutions.

1.3. Que faire si ma situation n'est pas expliquée dans la convention ?

La convention donne un cadre non-exhaustif du règlement, auquel la référence est nécessaire en cas de doute ou pour toute situation non mentionnée ici. Au surplus, durant toute la durée du dispositif, l'apprenant·e bénéficiaire d'une institution d'aide à l'insertion reste soumis·e au régime légal relatif à cette institution (Hospice général, Office cantonal de l'emploi).

2. Cadre de la formation

2.1. Quels sont les objectifs généraux d'un·e apprenant·e ?

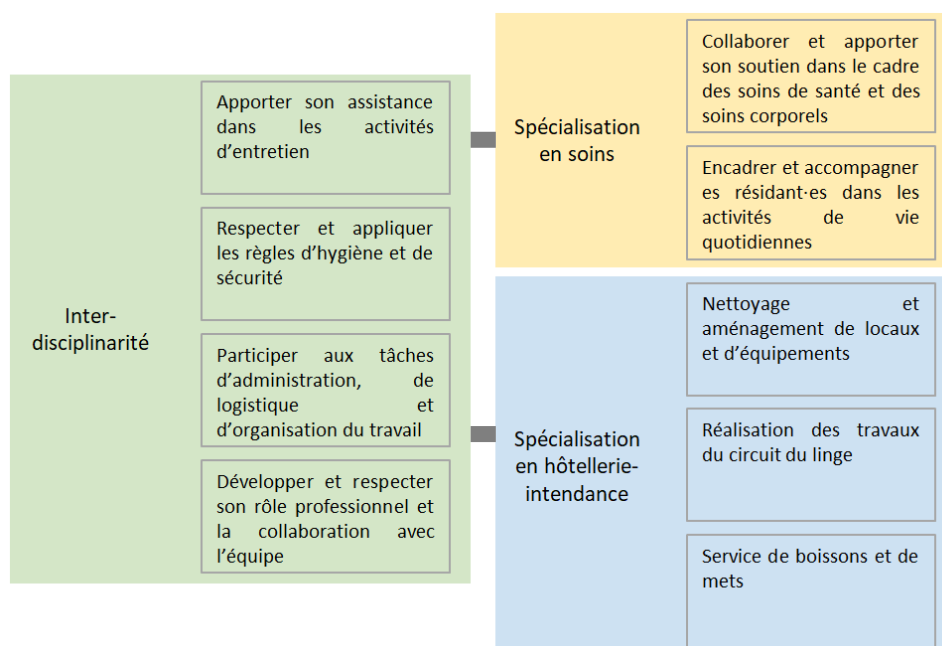
L'apprenant·e en formation doit apprendre, exercer et intégrer les activités d'auxiliaire d'accompagnement orienté·e en hôtellerie-intendant ou soins. Les activités sont :

- Assurer des tâches relevant de l'accompagnement auprès de personnes âgées en bonne santé, malades ou en situation de handicap dans la maîtrise de leur quotidien.
- Soutenir le personnel infirmier ou hôtelier et aider les proches aidants dans une dynamique d'équipe interdisciplinaire.
- Soigner et accompagner des personnes âgées dans des situations stables sous la supervision et la surveillance de professionnel·les de la santé et de l'accompagnement diplômé·es ou certifié·es (certificat fédéral de capacité, CFC).

2.2. Quelles compétences sont développées dans la formation ?

La structure du programme est liée au référentiel de compétences du métier d'auxiliaire d'accompagnement (voir documents de référence). 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.

Les domaines de compétences opérationnelles des auxiliaires d'accompagnement combinent le domaine d'interdisciplinarité avec une des deux orientation :



L'acquisition des compétences et la structure du dispositif de formation et insertion professionnelle « Auxiliaire d'accompagnement » sont basées sur le principe d'autodétermination.

2.3. Qu'est-ce que l'autodétermination et les responsabilités que cela engendre pour chaque partie ?

L'autodétermination est un processus motivationnel qui se construit sur 2 dimensions. Il s'agit de :

1. La possibilité de faire des choix et prendre des décisions en accord avec ses valeurs, objectifs et sans interférences non-justifiées.
2. La perception d'être à l'origine de son comportement et de s'engager volontairement dans ce dernier.

Ce processus augmente la qualité de vie et amène la personne -ici l'apprenant·e- à se constituer en sujet volontaire, responsable et motivé dans la réalisation de ses tâches. Chaque partie a donc des responsabilités en fonction de son rôle dans la formation.

Pour la Fegems

Elle doit mettre à disposition de l'apprenant·e des « possibilités », cela représente des espaces d'apprentissages théorico-pratiques et de réflexions prévus dans le programme de formation. Au travers de cours, documents ou entretiens, elle suscite les apprenant·es à produire des auto-observations et des auto-évaluations.

Pour le lieu de pratique

Il doit mettre à disposition de l'apprenant·e des « possibilités », cela représente des opportunités d'apprentissages pratiques progressifs au long de la formation. Il s'agit notamment d'organiser les cours pratiques en cohérence avec le programme de formation et de laisser la possibilité à l'apprenant·e d'exercer, sous supervision puis en autonomie, les compétences professionnelles pour lesquelles il·elle suit la formation Fegems.

Le lieu de pratique prévoit également une évolution des activités et responsabilités de l'apprenant·e au cours de la formation vis-à-vis de ses capacités d'apprentissage. Il est amené à évaluer l'apprenant·e et à discuter de son auto-évaluation, encourageant ainsi son auto-régulation.

Pour l'auxiliaire d'accompagnement en formation

Il·elle est responsable de sa progression et de son processus d'apprentissage. Il·elle doit mobiliser des ressources d'auto-observation et auto-évaluation menant à l'utilisation ou la création de « possibilités » d'apprentissage au cours de sa formation

En ce sens, il incombe à l'apprenant·e de développer ses capacités à s'auto-réguler (agir avec professionnalisme) et de formuler des demandes constructives dans le but de progresser dans le développement de ses compétences professionnelles.

2.4. Quels sont les horaires et la durée de la formation ?

La durée du dispositif est de 6 mois à un taux d'activité de 90%.

La Fegems édite et transmet le programme des cours théoriques au début de la formation et à chaque modification. Les horaires des cours donnés par la Fegems sont, sauf indication contraire, 8h30-12h30 et 13h30-16h30.

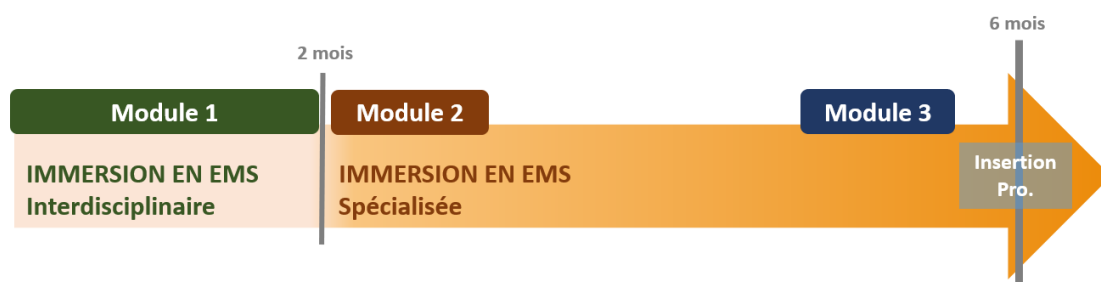
Le lieu de pratique édite et transmet le planning de l'immersion complétant les cours théoriques. Les cours donnés par le lieu de pratique suivent les horaires de ce dernier.

Les horaires de l'immersion pratique sont irréguliers. L'apprenant·e est soumis·e aux règles et aux horaires du lieu de pratique, mais ne travaille pas la nuit.

Dès la fin du Module 1, l'apprenant·e est amené·e à travailler en horaires coupés, les week-ends (deux fois par mois maximum), en soirée ainsi que les jours fériés (voir chapitre « vacances ») et pendant les périodes de vacances scolaires, selon un planning mis à disposition au moins 30 jours à l'avance par le lieu de pratique.

Au fur et à mesure de l'avancement dans la formation, l'organisation de la pratique se calquera de plus en plus sur le travail réel des collaborateur·trices des EMS, de manière à permettre à l'apprenant·e de prendre conscience de la réalité du terrain et de s'habituer au rythme de l'emploi visé. L'objectif est de devenir complètement opérationnel à la fin du dispositif et ainsi faciliter la réinsertion professionnelle.

2.5. Comment se déroulent les modules de formation ?



Module 1

L'apprenant·e est 2 jours par semaine en formation (40%). Les cours abordent les thèmes de l'interdisciplinarité (hygiène professionnelle, communication, sécurité,...), de l'animation, de l'hôtellerie-intendance et des soins.

En parallèle, il·elle est 2,5 jours en immersion (50%) sur les lieux de pratique en structure d'accompagnement pour seniors. Pendant cette période, l'apprenant·e intègre successivement les trois secteurs d'activités que sont l'animation, l'hôtellerie-intendance et les soins.

Durant ce module, l'apprenant·e est amené·e à développer une posture observatrice vis-à-vis des activités d'auxiliaire d'accompagnement mais également réflexive de ses propres intérêts et motivations. Cela doit aussi lui permettre de se projeter dans une orientation pour le reste de sa formation. L'institution observe également l'apprenant·e et apprécie ses compétences et attitudes propices à l'apprentissage de nouvelles pratiques.

A la fin du 2^{ème} mois de la formation, un **entretien de positionnement** est organisé avec l'apprenant·e pour discuter les compétences personnelles et relationnelles ainsi que déterminer le secteur d'orientation parmi l'hôtellerie-intendance ou les soins.

L'entretien se fait à l'aide d'un formulaire construit sur deux axes : d'une part les aptitudes générales liées au savoir-être professionnel et d'autre part les intérêts et motivation pour les différentes activités. L'apprenant·e remplit sa partie avant l'entretien afin d'en discuter avec l'institution qui émet des commentaires et observations.

Le secteur d'orientation est choisi par l'apprenant·e et validé avec le lieu de pratique au regard des aptitudes qui ont été observées pendant le module 1. Le lieu de pratique peut ainsi valider les aptitudes pour un ou plusieurs secteurs, auquel cas l'orientation est laissée au choix de l'apprenant·e.

Le lieu de pratique informe le·la coordinateur·rice du secteur choisi, le·la sollicite en cas de désaccord, et signale sur la trame d'entretien les critères d'amélioration au regard du secteur d'orientation choisi.

Module 2

Le Module 2 compte 4 à 5 jours de formation. Les formations se déroulent à un rythme de 2 jours de formation par semaine (40%) les 3 premières semaines du modules.

L'apprenant·e suit le module 2 en lien avec le secteur qu'il·elle a intégré, c'est-à-dire les soins ou l'hôtellerie-intendance. Les cours approfondissent les thèmes déjà abordés dans le module 1 et lors de leur pratique.

L'apprenant·e intègre une équipe correspondant à son secteur d'orientation à un taux de 50% les 3 premières semaines du module puis à 90%. Il·elle est amené·e progressivement à devenir autonome dans la réalisation de ses activités.

Module 3

L'apprenant·e suit un module à l'OrTra Santé-Social de 3 jours de formation. Un examen aura lieu dans ce cadre spécifique et, en cas de réussite, donne lieu à une attestation de l'OrTra Santé-Social. Ce module est complété de 2 jours sur le savoir-être professionnel et d'un axe de 2 jours sur l'insertion professionnelle à la Fegems.

L'apprenant·e orienté·e en soins bénéficie du cours « Bonnes pratiques des soins délégués » reconnu par l'Office cantonal de la santé (OCS) qui a validé la procédure de délégation pour les structures d'accompagnement pour seniors. Elle remplit en effet les exigences de la Loi cantonale sur la santé (LS K 1 03 du 7 avril 2006) et de son règlement d'application (RPS K 3 02.01 du 30 mai 2018).

L'apprenant·e continue sa prise d'autonomie au sein de son équipe à un taux d'activité pratique de 90%, excepté lors des semaines avec cours théoriques où le taux de 90% comprend ces derniers.

2.6. Quelles sont les ressources à disposition de l'apprenant·e ?

Formation théorique

Les cours théoriques sont donnés par des professionnel·les de la santé et des expert·es issu·es du secteur de la personne âgée. Chaque cours théorique est accompagné d'un support powerpoint imprimé. Une plateforme en ligne est à disposition pour retrouver toutes les ressources de cours et visionner des documentaires.

Formation pratique

Au démarrage du dispositif, l'apprenant·e est accueilli·e sur son lieu de pratique, dans le cadre d'une journée d'intégration. Les cadres référent·es y sont identifié·es et l'apprenant·e prend connaissance des procédures propres à l'institution (règlement, matériel, méthode de communication, absences,...).

Le·la cadre du secteur d'orientation est responsable de du bon déroulement de la formation pratique de l'apprenant·e. Il·elle nomme un·e référent·e de terrain qui va suivre l'apprenant·e et l'instruire des bonnes pratiques du métier. Les horaires du·de la référent·e sont au plus proche de ceux de l'apprenant·e. Etant en formation, l'apprenant·e n'est pas comptabilisé·e dans la dotation en personnel de l'institution.

En cas de difficultés, toute partie peut demander, organiser, un entretien dans le but de trouver des solutions visant à maximiser les chances de réussite.

Ressources externes

Tout au long du dispositif, pour toute difficulté personnelle, l'apprenant·e inscrit·e à l'Hospice général peut s'adresser à son·sa référente de l'Hospice général pour le dispositif.

Tout au long du dispositif, pour toute difficulté personnelle, l'apprenant·e inscrit·e à l'OCE peut s'adresser à sa·son conseiller·ère en personnel.

Tout au long du dispositif, pour toute difficulté personnelle, l'apprenant·e issu·e de l'ACCES II peut s'adresser à sa·son ancien·ne doyen·ne de l'ACCES II.

2.7. Comment le développement des compétences est-il visible ?

La pratique fait l'objet d'une évaluation formative en milieu de cursus puis d'une évaluation sommative en fin de cursus sous la responsabilité du lieu de pratique.

Le processus d'évaluation suit l'approche par compétence et de la micro-certification donnant lieu, si les conditions sont réunies, à une certification (voir le document « Règlement d'examen »). Cette dernière est sous la responsabilité de la Fegems.

3. Droits et devoir des apprenant·es

3.1. Quelle est l'attitude attendue de l'apprenant·e ?

Chaque apprenant·e s'engage à se comporter sur son lieu de pratique et durant les cours selon les principes déontologiques de la profession pour laquelle il·elle se forme.

L'apprenant·e se doit, par son attitude, de respecter l'intérêt de l'établissement et de s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice. Le règlement de l'établissement devra être observé dans ce sens.

L'apprenant·e est encouragé·e à adopter une attitude positive, à être curieux·se et respectueux·se envers les autres apprenant·es, les formateur·ices et l'équipe administrative. La considération des opinions divergentes est primordiale. La collaboration et l'entraide entre apprenant·es sont valorisées pour renforcer le potentiel collectif et atteindre les objectifs communs. L'apprenant·e s'engage à contribuer activement aux formations en posant des questions.

L'utilisation du téléphone portable et/ou d'autres supports audiovisuels privés est interdit durant les horaires de formation théoriques comme pratiques. De plus, pendant les périodes de formation, il·elle se conforme aux règles imposées par la Fegems et transmises par le·la coordinateur·ice.

Sur le lieu de pratique, la tenue vestimentaire doit correspondre à la profession future : éviter les tenues de sport, privilégier une blouse de travail propre et repassée, sans bijoux ou ongles susceptibles de causer des blessures. Il est requis de maintenir les cheveux attachés pendant la formations pratiques et d'apporter ses propres chaussures fermées. Pour les personnes portant un voile, il se peut qu'il soit demandé de le retirer selon le lieu de pratique.

L'apprenant·e doit prendre soin du matériel et des locaux, suivre les consignes des formateur·ices pour une utilisation sécurisée et ranger après utilisation. Pendant les pauses, le nettoyage après avoir mangé est de rigueur, afin de maintenir la propreté des espaces communs pour le confort de tous·tes. De même, le respect des lieux communs, notamment des toilettes, est essentiel.

3.2. L'apprenant·e a-t-il·elle le droit de partager des informations de la formation au dehors de cette dernière ?

Non, l'apprenant·e est soumis·e au devoir de confidentialité et ne doit ni révéler, ni utiliser des informations destinées à rester confidentielles et dont il·elle aurait pris connaissance sur son lieu de pratique professionnelle ou durant les cours (situations de soin et de travail, informations sur les bénéficiaires de soins ou sur les autres participant·es).

En s'inscrivant à la formation, l'apprenant·e s'engage à respecter la confidentialité des données et des autres apprenant·es, également sur les réseaux sociaux. Ainsi, l'apprenant·e s'engage à ne pas citer de noms et à ne pas partager de photographies sans l'autorisation explicite des personnes concernées.

Il·elle est tenu·e de garder ces informations secrètes, même après l'achèvement du présent dispositif de formation et d'insertion professionnelle. Le non-respect de ce devoir est passible de sanctions disciplinaires ou pénales.

3.3. Que se passe-t-il si l'apprenant·e s'absente de la formation ?

La présence au cours de chaque module est obligatoire. Les cours commencent à l'heure inscrite sur le programme. L'apprenant·e s'engage à participer de manière assidue aux cours et à la pratique, et à en respecter les horaires.

Les absences supérieures à 10% du temps du dispositif font l'objet d'une discussion entre l'apprenant·e, le·la coordinateur·ice, le·la référent·e institutionnel·le ainsi que le·la référent·e de l'Hospice général, un·e représentant·e de l'OCE, de l'ACCES II ou autre institution cadre afin d'évaluer la situation et décider des mesures à prendre.

Dans l'hypothèse où un taux d'absence de 20% serait atteint, la poursuite du dispositif et l'évaluation finale fera l'objet d'une concertation entre les partenaires du dispositif.

Toute absence injustifiée est doublement comptabilisée par la Fegems.

3.4. Comment annoncer une absence justifiée ?

Absence sur le lieu de cours théorique

En cas d'absence, l'apprenant·e doit informer la coordinateur·ice du dispositif **avant le cours, ou au plus tard dans la matinée** et, s'il y a lieu, fournir un justificatif (certificat médical, document officiel). Quand l'apprenant·e manque des heures de cours, il lui incombe de se mettre à jour. Au besoin, le·la coordinateur·ice du dispositif est à disposition.

Pour le module de formation organisé par l'OrTra Santé-Social, l'apprenant·e doit se référer au règlement de la structure de formation.

Absence à la formation pratique

Toute absence doit être annoncée selon la procédure interne au lieu de pratique **au plus tard dans la matinée**.

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical est exigé au bout du troisième jour ou en tout temps, sur demande.

3.5. L'apprenant·e peut-il·elle prendre des vacances ?

L'apprenant·e a droit à 2 semaines de vacances pendant la durée du dispositif, soit 10 jours ouvrables.

L'apprenant·e ne pourra pas prendre de vacances durant tout le module 1 interdisciplinaire. De plus, pendant les différentes périodes de formation, des vacances ne peuvent pas être accordées sur les jours de formation théoriques ou pratiques.

Pour l'apprenant·e inscrit·e à l'OCE, les vacances octroyées par la formation sont considérées comme une « pause pratique » : ces dernières ne sont pas nécessairement signalées dans le formulaire IPA et les obligations envers l'OCE perdurent (recherche d'emploi, rendez-vous avec CP). Dans la fiche MMT, ces pauses seront notifiées comme des « absences justifiées » par la Fegems.

La fiche MMT du mois en cours est transmise par la Fegems à la caisse de chômage, l'apprenant·e en copie, entre le 23 du mois en cours et le 3 du mois suivant.

Procédure à suivre pour une demande de vacances :

Toute demande de vacances doit suivre le protocole interne du lieu de pratique et au minimum être adressée au·à la cadre du secteur de l'apprenant·e qui les validera en tenant compte des exigences du service.

3.6. L'apprenant·e peut-il·elle être actif·ve pendant un jours férié ?

Les jours fériés officiels durant le dispositif sont :

- Jour de l'an : 1^{er} janvier
- Vendredi-Saint
- Lundi de Pâques
- Jeudi de l'ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête Nationale : 1^{er} août
- Jeûne genevois
- Noël : 25 décembre
- Réveillon du nouvel an : 31 décembre

L'apprenant·e qui est en service pendant un jour férié sera mis au bénéfice d'un congé de remplacement sans majoration. Les jours de repos-pont offerts aux collaborateur·trices, notamment lors des fêtes de fin d'année, sont également offerts à l'apprenant·e.

3.7. Comment l'apprenant·e doit-il·elle être assuré·e ?

L'apprenant·e·inscrit·e à l'Hospice général est assuré·e contre les risques d'accidents professionnels par son lieu de pratique.

L'apprenant·e dépendant·e de l'OCE est assuré·e contre les risques d'accidents professionnels par l'OCE.

L'apprenant·e indépendant d'une institution d'accompagnement à l'insertion est assuré·e contre les risques d'accidents professionnels par son lieu de pratique.

4. Documents de référence

- Règlement de formation
- Règlement d'évaluation
- Référentiel de compétences AA
- Plan de cours et grille horaire

En signant ce document, chaque partie atteste comprendre et être en accord avec la convention, ses documents de référence, et s'engage à respecter les modalités décrites.

Lieu et date : _____

L'apprenant·e auxiliaire d'accompagnement,

Prénom et Nom :

Signature :

Pour l'EMS,

Prénom et Nom :

Signature :

Pour la Fegems :

Carline Preti, Chargée de formation référente auxiliaires d'accompagnement

Signature :