

***Plan d'études cadre
pour les filières de formation des écoles supérieures***

«Maîtrise socioprofessionnelle ES»

avec titre protégé

**Maîtresse socioprofessionnelle diplômée ES
Maître socioprofessionnel diplômé ES**

Organe responsable
SAVOIRSOCIAL
Organisation faîtière nationale du
monde du travail du domaine so-
cial

SPAS
Plate-forme suisse des formations
du domaine social

Approuvé par le SEFRI, le (date)

Sommaire

1	Introduction	4
1.1	Organes responsables	4
1.2	Objectif du plan d'études cadre	4
1.3	Bases légales.....	4
1.4	Recommandations des organisations responsables.....	4
1.5	Coordination avec les autres plans d'études cadres dans le domaine social	4
2	Profil professionnel Maîtrise socioprofessionnelle	5
2.1	Domaine de travail et contexte	5
2.2	Aperçu des compétences	8
2.3	Détail des domaines et des compétences à acquérir.....	9
3	Admission.....	26
3.1	Conditions d'admission.....	26
3.2	Reconnaissance des acquis	26
3.3	Procédure d'admission	27
4	Organisation de la formation	27
4.1	Formes et contenu des offres	27
4.2	Coordination d'éléments de formation scolaires et pratiques	29
4.3	Exigences posées à l'institution formatrice	30
4.4	Domaines de formation et dotation horaire	30
5	Procédure de promotion et de qualification finale.....	30
5.1	Promotion.....	30
5.2	Procédure de qualification finale.....	31
5.2.1	Conditions d'admission.....	31
5.2.2	Responsabilités	31
5.2.3	Contenu.....	31
5.2.4	Composantes de la procédure de qualification finale.....	31
5.2.5	Évaluation et pondération.....	32
5.2.6	Possibilités de repasser l'examen.....	32
5.2.7	Diplôme	32
6	Titre professionnel	32
7	Clauses finales	33
7.1	Abrogation du plan d'études cadre actuel.....	33
7.2	Dispositions transitoires.....	33
7.2.1	Titre	33
7.2.2	Reconnaissance de la filière	33
7.3	Mise en application.....	33
8	Adoption	34
9	Annexe	35
9.1	Annexe 1 : Reconnaissance des acquis : Brevets et diplômes du domaine.....	35
9.2	Annexe 2 : description du modèle IPRE	36

EBAUCHE

1 Introduction

1.1 Organes responsables

Les organisations responsables du plan d'études cadre sont SAVOIRSOCIAL (Organisation faîtière nationale du monde du travail du domaine social) et SPAS (Plate-forme suisse des formations du domaine social).

1.2 Objectif du plan d'études cadre

Le présent plan d'études cadre sert de base juridique à l'élaboration d'une filière de formation ES et à sa reconnaissance par le SEFRI. Il détermine le titre professionnel protégé ainsi que la désignation de la filière de formation et positionne ainsi les filières de formation en maîtrise socioprofessionnelle dans le système éducatif suisse. Il est utile à la réalisation du mandat éducatif et contribue au développement de la qualité de la formation professionnelle au niveau national. Il garantit que les diplômes ES, conformes aux conditions minimales définies dans le plan d'études cadre, sont comparables dans l'ensemble du pays et adaptés aux besoins du marché du travail.

1.3 Bases légales

- Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr) du 13 décembre 2002;
- Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr) du 19 novembre 2003;
- Ordonnance du DEFR concernant les conditions minimales de reconnaissance des filières de formation et des études post-diplômes des écoles supérieures (OCM ES) du 11 septembre 2017.

1.4 Recommandations des organisations responsables

Les organisations responsables SAVOIRSOCIAL et SPAS peuvent émettre d'un commun accord des recommandations pour des modalités d'application ou d'équivalence standardisés.

1.5 Coordination avec les autres plans d'études cadres dans le domaine social

Les quatre profils professionnels "éducation sociale", "éducation de l'enfance", "maîtrise socioprofessionnelle" et "animation communautaire" ont été affinés et sont désormais mieux positionnés. Les compétences spécifiques de maîtrise socioprofessionnelle ont été précisées et se distinguent clairement des compétences des trois autres profils. Les compétences comparables sont formulées de manière identiques dans tous les profils.

Les conditions d'admission, d'organisation de l'enseignement (formes et champ d'application, coordination des composantes scolaires et pratiques de l'enseignement, etc.) et les procédures de promotion et de qualification finales sont réglementées de manière uniforme dans les quatre plans d'études cadre.

2 Profil professionnel Maîtrise socioprofessionnelle

2.1 Domaine de travail et contexte

Tâches

Les maîtres socioprofessionnels / les maîtresses socioprofessionnelles dipl. ES accompagnent des personnes, jeunes ou adultes, exclues ou en risque d'exclusion du marché du travail, en raison de handicaps ou de difficultés sociales diverses.

Ils/elles offrent des activités productives et adaptées aux profils des participant/e/s favorisant le développement de leurs compétences tant professionnelles que sociales sous la forme la plus appropriée. Les maîtres socioprofessionnels / les maîtresses socioprofessionnelles dipl. ES contribuent ainsi à l'inclusion socioprofessionnelle, à la participation sociale, à l'autonomie personnelle et à la réalisation de soi des personnes accompagnées.

Les maîtres socioprofessionnels / les maîtresses socioprofessionnelles dipl. ES fournissent des prestations à l'intersection de trois champs d'intervention en lien avec des responsabilités :

- De formation (dimension pédagogique)
- D'accompagnement (dimensions sociale)
- D'organisation du travail et de la production (dimension économique)

Les maîtres socioprofessionnels / les maîtresses socioprofessionnelles dipl. ES ajustent en permanence leur accompagnement en fonction des besoins, ressources et capacités des participant-e-s. La coopération et la participation de ces personnes ainsi qu'une prise en compte globale des situations sont au centre de leur mission.

Les maîtres socioprofessionnels / les maîtresses socioprofessionnelles dipl. ES maîtrisent la gestion de projet et peuvent l'appliquer à des thèmes de formation professionnelle afin de promouvoir l'innovation et développer le domaine professionnel.

Champs de travail

Les maîtres socioprofessionnels / les maîtresses socioprofessionnelles dipl. ES travaillent dans des organisations publiques ou privées (institutions, entreprises sociales, entreprises privées, start-up, etc.) qui ont pour but l'intégration socioprofessionnelle des personnes exclues ou en risque d'exclusion du marché du travail.

Ces organisations offrent :

- Du travail adapté en milieu institutionnel ou intégré en entreprise
- De la formation professionnelle spécialisée
- Des mesures d'observation, d'entraînement et d'intégration au travail
- Des mesures d'accompagnement en entreprise

Conditions-cadres

Les maîtres socioprofessionnels / les maîtresses socioprofessionnelles dipl. ES font généralement partie d'équipes interdisciplinaires. Ils collaborent étroitement avec d'autres professionnels, tels que les éducateurs/trices sociaux/ales, enseignants/tes, psychologues, assistant/es sociaux/ales, etc.

Ils/elles travaillent également en collaboration avec des réseaux externes (médecins, familles et proches, autorités de tutelle, autorités scolaires, etc.) avec des organismes de placement publics ou privés, des entreprises économiques, ainsi que des clients des prestations et des produits.

Par l'ancrage dans les trois champs d'intervention, les maîtres socioprofessionnels / les maîtresses socioprofessionnelles dipl. ES sont des témoins importants des évolutions sociétales. Ils/elles sont amenés à être des relais importants au niveau institutionnel afin d'optimiser les

prestations et stratégies d'accompagnement.

Ils/elles sont en mesure de développer les pratiques permettant de concilier les dimensions économiques et sociales contradictoires. Ils/elles font évoluer leurs compétences et celles du collectif en s'appuyant sur les situations formelles et informelles rencontrées au quotidien. Ils/elles évaluent en permanence leurs postures afin de les améliorer.

La mission des maîtres/esses socioprofessionnels/les dipl. ES exige des compétences sociales élevées et une bonne résistance au stress. Elle implique de gérer avec réflexivité et une attention soutenue les enjeux relationnels, en particulier les questions de proximité, de limites, de contraintes ou de pouvoir.

Le travail des maîtres/maîtresses socioprofessionnels/les dipl. ES implique la prise en compte d'intérêts parfois contradictoires, entre les besoins des participants, la mission de l'organisation, le mandat institutionnel et les ressources à disposition.

En se basant sur les principes du code de déontologie du travail social, les maîtres/esses socioprofessionnels/les dipl. ES contribuent à la cohésion sociale. De plus, ils/elles participent au développement durable et au respect de l'environnement grâce à une utilisation responsable des ressources.

Evolutions

Les profondes mutations du monde du travail qui s'annoncent, notamment celles de la numérisation et de la révolution de l'industrie 4.0, vont fortement impacter la réalité professionnelle des maîtres/maîtresses socioprofessionnels/les dipl. ES. Dans ce contexte, ils/elles seront amenés à adapter leurs activités, en fonction de nouvelles formes d'emploi et de l'évolution de la valeur attribuée au travail par la société et les individus.

Afin d'exploiter les défis et les opportunités de ces transformations, Les maîtres socioprofessionnels / les maîtresses socioprofessionnelles dipl. ES devront développer leurs propres compétences professionnelles et celles des personnes accompagnées. Ils/elles pourront ainsi contribuer à une société plus inclusive.

Niveau de compétence

Les maîtres socioprofessionnels / les maîtresses socioprofessionnelles dipl. ES possèdent des aptitudes avancées, font preuve de maîtrise et de sens de l'innovation pour résoudre des problèmes complexes dans un domaine spécifique de travail ou d'études.

Les maîtres socioprofessionnels / les maîtresses socioprofessionnelles dipl. ES gèrent des activités ou des projets techniques ou professionnels complexes, incluant des responsabilités au niveau de la prise de décision dans des contextes professionnels ou d'études imprévisibles.

Ils/elles sont capables de prendre des responsabilités en matière de développement professionnel individuel et collectif.

Aptitudes personnelles

Les futurs professionnels disposent des capacités et compétences personnelles, resp. sont disposés à s'impliquer dans des processus de développement pour acquérir celles-ci:

- Intérêt à travailler avec des personnes d'âges différents et de milieux sociaux et culturels différents
- Intérêt pour les processus d'entreprise
- Un sens élevé des responsabilités et une grande initiative personnelle
- Préparation à l'autoréflexion critique
- Intérêt pour le travail en équipe

- Flexibilité : capacité à faire face de manière appropriée à des situations difficiles, changeantes et imprévisibles.
- Résilience physique et mentale
- Esprit d'initiative et d'entrepreneuriat

ÉBAUCHE

2.2 Aperçu des compétences

Domaines de compétences Compétences

Domaine de compétence 1 : Accompagnement et formation des participants au quotidien	1.1 Concevoir des projets d'accompagnements socioprofessionnels	1.2 Encourager et valoriser le développement et la participation sociale des participants	1.3 Élaborer et mettre en œuvre des processus de formation individualisés	1.4 Établir une relation avec des participants	1.5 Évaluer les participants et ajuster les actions socioprofessionnelles	1.6 Organiser et gérer un groupe
	1.7 Gérer les transitions en impliquant les participants					
Domaine de compétence 2 : Prestations de service, d'organisation et de production	2.1 Organiser le processus de travail et effectuer la prestation et/ou la production	2.2 Développer des prestations et des produits	2.3 Aménager et développer l'environnement de travail de manière ergonomique et selon les intérêts des participants	2.4 Acquérir de nouveaux mandats		
Domaine de compétence 3 : Développement de sa propre identité professionnelle	3.1 Gérer des situations déchangeantes et exigeantes	3.2 Développer une démarche réflexive sur son rôle professionnel				
Domaine de compétence 4 : Évaluation et documentation des processus	4.1 Analyser et ajuster les processus socioprofessionnels	4.2 Documenter les processus				
Domaine de compétence 5 : Collaboration dans l'environnement professionnel	5.1 Collaborer en équipe	5.2 Coopérer avec d'autres intervenants et services spécialisés	5.3 Développer et entretenir des réseaux			
Domaine de compétence 6 : Contribution au développement du champ professionnel	6.1 Situer son action dans l'environnement sociopolitique	6.2 Élaborer et mettre en œuvre des pratiques et des concepts innovants dans son champ professionnel	6.3 Défendre les intérêts du champ professionnel			
Domaine de compétence 7 : Contribution au développement de l'organisation	7.1 Assumer des responsabilités et des tâches de conduite	7.2 Développer et mettre en œuvre la qualité	7.3 Développer et assurer la communication en interne et en externe	7.4 Élaborer et conduire des projets		

2.3 Détail des domaines et des compétences à acquérir

Domaine de compétence 1 : Accompagnement et formation des participants au quotidien

Le domaine de compétences 1 traite du soutien et de l'accompagnement des participants / participants dans leur activité quotidienne (occupation, production, formation, réhabilitation, etc.) et dans les phases de transition. Les rapports professionnels se fondent notamment sur la confiance et la bienveillance. La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel est conscient(e) de sa fonction de modèle.

La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel observe, récolte des informations, évalue les besoins, les limites, les ressources et potentiels de la participante / du participant pour établir son profil. Elle / il élabore des projets socioprofessionnels personnalisés en favorisant l'autodétermination. Pour ce faire, elle / il met en œuvre des méthodes pédagogiques et supports didactiques adaptés, diversifiés et en lien avec le concept institutionnel. Elle / il guide les participantes / participants dans le développement ou le maintien de leurs compétences, et gère des dynamiques de groupe favorables à l'apprentissage et à l'épanouissement de chacun/e. Elle / il favorise et valorise leur participation sociale.

1.1	Concevoir des projets d'accompagnements socioprofessionnels
Situation	
A l'aide de méthodes appropriées et innovantes, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel planifie et coconstruit avec les participantes / participants des projets permettant le développement ou le maintien de leurs compétences.	
<i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i>	
I	... récolte toute information pertinente permettant de personnaliser les projets (anamnèse, diagnostic, biographie, observations, besoins, souhaits, ressources, limites...).
P	... formule avec les participantes / participants leurs objectifs (développement ou maintien), y compris les critères de réussite, les stratégies d'accompagnement (étapes, moyens...) et les modalités d'évaluation ; ... planifie la réalisation et l'évaluation des projets, et précise les responsabilités des acteurs concernés.
R	... formalise les projets en respectant les normes institutionnelles et/ou des mandants.
E	... vérifie si les projets sont pertinents et cohérents en regard de tous les paramètres à prendre en compte.

1.2	Encourager et valoriser le développement et la participation sociale des participants
<p>Situation La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel soutient et accompagne la participante / le participant dans son travail quotidien en tenant compte de ses centres d'intérêt, de ses ressources et des conditions-cadres institutionnelles. Elle / il la guide dans chaque étape de son activité. Elle / il soutient la participante / le participant dans le développement et/ ou le maintien de ses ressources. Elle / il encourage son efficacité personnelle et soutient sa participation sociale et professionnelle.</p>	
<p><i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i></p>	
I	<p>... définit avec les participantes / participants les notions de développement personnel, de compétences sociales, etc. ; ... s'informe de leurs ressources et centres d'intérêt ; ... s'enquiert des souhaits de développement personnel et/ou de formation continue ; ... se renseigne sur les offres, les prestataires et financements potentiels (internes ou externes).</p>
P	<p>... analyse les données récoltées ; ... identifie les moyens les plus adaptés ; ... informe les partenaires choisis et planifie les actions définies.</p>
R	<p>... accompagne les participantes / participants dans la mise en œuvre des actions ; ... encourage les apprentissages et la participation active ; ... valorise les réussites et en informe les partenaires.</p>
E	<p>... évalue la pertinence et l'effet des moyens mis en œuvre ; ... évalue l'évolution des participantes / participants en fonction de leurs besoins et ressources.</p>
1.3	Élaborer et mettre en œuvre des processus de formation individualisés
<p>Situation La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel forme les participantes / participants à l'aide de méthodes didactiques en tenant compte des besoins, des limites, des ressources et du potentiel des participantes / participants, tout en développant leur capacité d'autoévaluation. Elle / il favorise également leur formation tout au long de la vie.</p>	
<p><i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i></p>	
I	<p>... répertorie avec les participantes / participants leurs compétences et ressources ; ... identifie leurs besoins en formation, leurs intérêts et motivations ; ... repère les mesures et moyens potentiels de formation.</p>
P	<p>... formule les objectifs pédagogiques ; ... choisit et/ou élabore les moyens didactiques adaptés ; ... précise l'implication des protagonistes choisis/concernés ; ... planifie les étapes d'apprentissage et les évaluations.</p>

R	... met en œuvre les séquences d'apprentissage telles que définies ; ... évalue et ajuste en permanence l'accompagnement et les moyens utilisés ; ... mobilise les ressources humaines, matérielles, financières prévues.
E	... effectue un bilan final du processus et des apprentissages ; ... transcrit les résultats et les partage avec les participantes / participants ; ... communique les rapports à qui de droit ; ... documente les dossiers individuels des participantes / participants.

1.4	Établir une relation avec les participants
------------	---------------------------------------------------

Situation
La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel noue une relation stable et de confiance avec la participante / le participant. Elle / il l'entretient et la clôt de manière ajustée. Elle / il établit une proximité relationnelle appropriée aux rôles de chacun-e et selon les principes déontologiques du champ professionnel.

Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...

I	... s'informe quant aux particularités (sociologiques, culturelles...) des divers publics qui constituent ses groupes ; ... établit ou prend connaissance des différents profils (diagnostics, caractéristiques...) des participantes / participants ; ... analyse les données récoltées et les enjeux relationnels en regard des règles déontologiques ; ... repère les stratégies de communication et les attitudes adéquates.
P	... prévoit une organisation quotidienne et un climat favorable ; ... intègre les aspects relationnels dans les projets et activités planifiés.
R	... aménage un environnement propice au maintien/développement de bonnes relations ; ... noue des relations professionnelles adaptées aux différents profils ; ... ajuste la communication et les relations selon les situations ; ... développe des configurations/séquences d'apprentissage ; ... gère les malentendus et/ou les éventuels conflits.
E	... évalue régulièrement l'évolution de ses relations aux participantes / participants et les résultats des actions mises en œuvre.

1.5	Observer les participants et ajuster les actions socioprofessionnelles
------------	-------------------------------------------------------------------------------

Situation
La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel renforce et soutient la participante / le participant dans son travail quotidien. En collaboration avec la participante / le participant, elle / il évalue les domaines dans lesquels un soutien est nécessaire afin de renforcer et de promouvoir son autonomie, ainsi que son développement personnel et professionnel. La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel ajuste en permanence son accompagnement en fonction de la situation et des besoins de la participante / du participant.

<i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i>	
I	... identifie les moyens/outils d'évaluation adaptés à la situation ; ... répertorie les informations significatives des participantes évaluées / participants évalués.
P	... définit les critères et modalités d'évaluation ; ... planifie les différentes évaluations (formatives, sommatives...) ... détermine les acteurs impliqués (collègues, autres participantes / participants...).
R	... procède aux évaluations selon les modalités prévues ; ... s'autoévalue et ajuste en permanence son action ; ... répertorie rigoureusement toutes les observations réalisées ; ... interprète et analyse les résultats ; ... communique les résultats aux destinataires concernés (participantes / participants, réseaux interne et externe...) ... formule de nouvelles pistes d'action.
E	... effectue un bilan final du processus d'évaluation ; ... en tire des enseignements en matière d'amélioration.

1.6	Organiser et gérer le collectif
Situation	
La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel instaure au quotidien un climat favorisant l'échange et la collaboration entre les participantes / les participants en vue d'encourager la participation sociale et professionnelle. Elle / il assure efficacement la prestation attendue tout en entretenant la dynamique de groupe.	
<i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i>	
I	... repère les moyens/outils et postures adaptées à la situation ; ... répertorie les informations significatives des participantes / participants.
P	... identifie les facteurs (humains, environnementaux, organisationnels...) impactant le climat ; ... choisit les stratégies et moyens les plus appropriés ; ... planifie et coordonne les actions envisagées.
R	... adapte en conséquence l'organisation et l'environnement de travail ; ... initie et gère de nouvelles dynamiques de groupe ; ... au besoin, prend des dispositions lors de tensions voire de conflits ; ... valorise et encourage les attitudes favorables.
E	... évalue régulièrement l'évolution des relations interpersonnelles ; ... prévoit en permanence des pistes d'amélioration.

1.7	Aménager et accompagner les transitions
Situation	
La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel anticipe, prépare et aménage les différentes phases de transition telles que l'arrivée, les transferts (internes et externes) et le départ des participantes / participants. Elle / il les accompagne selon leurs besoins, en favorisant leur autonomie.	
<i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i>	
I	... identifie les différentes phases de transition et leurs caractéristiques ; ... prévoit les réactions émotionnelles des participantes / participants ; ... identifie les aspects sur lesquels l'attention doit être portée ; ... repère tous les acteurs susceptibles d'être mobilisés.
P	... élabore des plans d'action adaptés aux contextes et aux participantes / participants ; ... définit les moyens d'accompagnement adéquats (rituels...) ; ... précise l'implication des acteurs choisis/concernés.
R	... met en œuvre les apprentissages prévus ; ... accompagne les participantes / participants en fonction de leurs besoins ; ... coordonne la participation des acteurs concernés ; ... évalue et ajuste en permanence la démarche.
E	... effectue un bilan final des démarches réalisées ; ... en tire des enseignements en matière d'amélioration.

Domaine de compétence 2 : Prestations de service, d'organisation et de production

Le domaine de compétences 2 développe les aspects relatifs à la planification et à l'organisation du travail qui est au cœur du métier de la maîtresse socioprofessionnelle / du maître socioprofessionnel. La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel analyse et améliore les mandats et produits existants. Elle / il en développe de nouveaux en tenant compte des compétences des participantes / participants et des attentes des divers partenaires. Elle / il aménage l'environnement de travail en conséquence.

2.1	Organiser le processus de travail et effectuer la prestation et/ou la production
Situation	
La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel analyse, structure et coordonne l'ensemble des processus de travail (prestations et production). Elle / il assure le juste équilibre entre les dimensions sociale et économique (aptitudes des participantes / participants, qualité, productivité etc.).	

<i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i>	
I	... identifie les compétences, ressources et limites des participantes / participants ; ... s'enquiert des processus spécifiques aux diverses activités ; ... précise les attentes des clients (quantité, qualité, délais...).
P	... prévoit les processus et activités en fonction des participantes / participants ; ... planifie les différentes étapes et de réalisation ; ... définit la répartition du travail et l'accompagnement y relatif ; ... choisit les indicateurs qualitatifs et les modalités d'évaluation.
R	... adapte, au besoin, les processus aux compétences des participantes / participants ; ... organise le travail (étapes, activités, moyens, environnement...) ; ... aménage l'environnement de travail (postes, chaînes de production...) ; ... crée, au besoin, des gabarits et autres supports didactiques ; ... réalise les commandes selon la planification convenue ; ... assure les évaluations et ajustements tout au long des processus.
E	... évalue l'efficacité des processus de travail et les produits/prestations ; ... vérifie l'adéquation des exigences de production au profil des participantes / participants ; ... évalue la satisfaction des clients et des participantes / participants.

2.2 Développer des prestations et des produits	
Situation Sur la base d'une analyse détaillée des services et produits existants, la maîtresse socio-professionnelle / le maître socioprofessionnel les améliore et en développe de nouveaux.	
<i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i>	
I	... évalue la qualité des services dispensés ; ... étudie l'évolution des marchés, des normes, techniques et outils de production ; ... fait l'inventaire de l'équipement à disposition (machines, outils, matériel...).
P	... détermine les produits et prestations à maintenir ou développer ; ... prospecte et propose des projets/activités innovants ; ... définit les collaborations nécessaires (internes et externes) ; ... prévoit la planification, le budget, le déroulement des activités...
R	... améliore l'environnement et l'équipement existants ; ... développe qualitativement et/ou quantitativement les prestations ; ... soumet à expertise ses nouvelles idées (études de faisabilité...) ; ... crée des projets/produits innovants et expérimente leur réalisation.
E	... évalue la faisabilité et le potentiel des nouveaux projets/produits, en tenant compte des participantes / participants et des exigences de production/de prestations ; ... évalue les impacts en termes d'aménagement, d'équipement, de ressources humaines, d'organisation, d'investissement, de promotion.

2.3	Aménager et développer l'environnement de travail de manière ergonomique et selon les intérêts des participants
Situation La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel organise l'environnement et le poste de travail de manière sécurisée en tenant compte des intérêts, besoins et ressources individuels des participantes / participants et du groupe. Elle / Il s'assure que les exigences en matière d'ergonomie et de sécurité sont respectées et, le cas échéant, prend des mesures.	
<i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i>	
I	... tient à jour ses connaissances en matière de mesures de santé et de sécurité au travail (MSST), de droits et devoirs y relatifs ; ... se base sur les règles et procédures en vigueur internes à la structure ; ... intègre à son réflexion les besoins, les ressources et intérêts des participantes / participants.
P	... décide des mesures adaptées à prendre pour chaque activité ; ... organise et planifie leur mise en œuvre ; ... prépare les séquences de formation destinées aux participantes / participants ; ... identifie les spécialistes à potentiellement mobiliser ; ... définit les mesures environnementales à prendre en compte.
R	... identifie les risques inhérents aux diverses activités et aux participantes / participants ; ... aménage en conséquence l'environnement et les postes de travail ; ... intègre les MSST, les règles ergonomiques et autres recommandations ; ... forme les participantes / participants au respect des prescriptions susmentionnées ; ... fait appel, au besoin, à des conseillers spécialisés en la matière ; ... met en œuvre des mesures liées au développement durable.
E	... évalue la bonne compréhension et assimilation par les participantes / participants ; ... évalue en permanence l'application systématique des prescriptions.

2.4	Acquérir de nouveaux mandats
Situation La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel prospecte les marchés et clients potentiels en vue d'obtenir de nouveaux mandats. Pour ce faire, elle / il tient compte des ressources des participantes / participants, des structures (institutions, entreprises etc.) et des aspects de développement durable.	
<i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i>	
I	... identifie les ressources des participantes / participants et leur potentiel de développement ; ... inventorie les moyens à disposition (infrastructure, équipement, budget, matériel...) ; ... s'informe de l'évolution du contexte et des tendances socioéconomiques (débouchés, opportunités, marchés de niche...) ... tient compte du cadre légal relatif au marché du travail et au commerce.

P	<p>... prévoit la stratégie de développement des activités en impliquant les participantes / participants (autodétermination) ;</p> <p>... détermine les services et prestations pouvant faire l'objet de mandats ;</p> <p>... définit les collaborations (interinstitutionnelles, entreprises, secteur public...) ;</p> <p>... identifie les plus-values recherchées pour les participantes / participants et la structure.</p>
R	<p>... prospecte des activités (services, sous-traitance, production propre...) ;</p> <p>... analyse les opportunités et choisit les plus appropriées (notamment sur la base d'une analyse des risques) ;</p> <p>... conclut de nouveaux contrats et mandats de prestations.</p>
E	<p>... évalue le processus d'investigation et les bénéfices pour les participantes / participants ;</p> <p>... documente la démarche (interlocutrices / interlocuteurs, réseaux, coordonnées, réussites, obstacles...).</p>

Domaine de compétence 3 : Développement de sa propre identité professionnelle

Le domaine de compétence 3 aborde l'identité professionnelle que la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel est amené-e à développer et questionner en permanence au fil de l'évolution du contexte et du métier.

Face à la complexité croissante des situations, elle / il maintient son intégrité psychique et/ou physique de manière à assumer son engagement dans la durée.

3.1	Gérer des situations changeantes et exigeantes
<p>Situation La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel travaille dans des conditions changeantes, exigeantes et souvent imprévisibles. Elle / il prend des mesures appropriées pour appréhender ces situations. Elle / il agit en maintenant une posture professionnelle.</p>	
<p><i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i></p>	
I	<p>... identifie des situations changeantes et exigeantes ;</p> <p>... sait évaluer ses propres ressources et limites ainsi que les ressources disponibles ;</p> <p>... identifie la marge de manœuvre dont elle / il dispose pour faire face à la situation ;</p> <p>... se renseigne sur les dispositifs de santé au travail.</p>
P	<p>... apprécie la situation et détermine si et quand une action est nécessaire ;</p> <p>... planifie des mesures complémentaires aussi bien à titre préventif que pour être en mesure de gérer ces situations ;</p> <p>... définit les soutiens mobilisables au sein de l'équipe ou en dehors, dans ces situations.</p>

R	... ajuste son action aux diverses situations ; ... met en œuvre de manière ciblée et autonome les mesures prévues dans le domaine de la prévention, de la gestion et du suivi de situations exigeantes ; ... sollicite au besoin du soutien ou délègue certaines tâches.
E	... évalue l'efficacité des mesures prises, en tire des conséquences et les ajuste au besoin ; ... évalue de manière réflexive sa posture professionnelle.

3.2	Développer une démarche réflexive sur son rôle professionnel
Situation La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel développe une démarche réflexive sur son rôle professionnel et oriente son action selon sa mission et le mandat institutionnel. Elle / il connaît son propre rôle et conduit une réflexion sur sa posture et son action professionnelles dans le contexte social et politique actuel. La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel oriente son action selon des principes éthiques et dé-ontologiques et argumente ses décisions.	
<i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i>	
I	... a conscience de sa mission et des attentes liées à son rôle ; ... connaît ses propres limites et ses possibilités d'actions dans le cadre de sa fonction ; ... connaît le cadre politique, légal et déontologique actuel ; ... a conscience des changements et des évolutions socio-culturels.
P	... planifie son action en cohérence avec les déterminants de l'action professionnelle et en tenant compte des attentes des acteurs concernés.
R	... assume seulement les missions dont elle / il peut s'acquitter sur la base de ses compétences professionnelles et des ressources disponibles ; ... respecte les limites de sa fonction et ses propres limites et les communique de manière claire ; ... clarifie les rôles qu'elle / il est amené-e à assumer selon les circonstances et les situations ; ... agit en se basant sur des critères déontologiques.
E	... mesure l'impact de son comportement sur les participantes / participants. ... vérifie la conformité de son action par rapport au cadre légal et déontologique.

Domaine de compétences 4: Évaluation et documentation des processus

Le domaine de compétences 4 porte sur l'évaluation et la documentation des processus socioprofessionnels. La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel questionne ses pratiques. Elle / il assure une documentation systématique et compréhensible des activités et processus.

4.1 Analyser et ajuster les processus socioprofessionnels	
Situation La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel évalue les processus dans le cadre du suivi par une réflexion autonome et/ou en commun sur les étapes mises en place et les résultats. A partir du suivi systématique et de la réflexion sur les processus, elle / il extrapole les étapes suivantes.	
<i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i>	
I	... collecte l'ensemble des données permettant d'analyser et d'évaluer les processus socioprofessionnels.
P	... décide de la méthodologie permettant l'évaluation et/ou l'amélioration des processus ; ... choisit et informe les acteurs avec qui elle / il planifie la démarche.
R	... compare les processus avec les concepts théoriques de référence ; ... mesure l'écart entre le prescrit et le réel et formule des hypothèses de compréhension et d'action ; ... élabore et met en œuvre le plan d'action quant à l'évaluation et/ou l'amélioration des processus ; ... implique les acteurs choisis.
E	... évalue les résultats et le plan d'action mis en œuvre ; ... rédige des comptes-rendus et les communique à qui de droit.

4.2 Documenter les processus	
Situation La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel documente les processus socioprofessionnels de manière exploitable, en fonction des besoins et dans le respect des directives traditionnelles. La documentation est adaptée aux personnes auxquelles elle est destinée (participantes / participants, collègues, réseau interne et extern etc.). Elle / il est une source d'informations et de renseignements pour comprendre l'approche et les processus.	
<i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i>	
I	... identifie les contenus / processus à documenter ; ... identifie les dispositions légales et les directives institutionnelles ; ... récolte toute information pertinente/complémentaire.
P	... définit les modalités de documentation (échéances, supports, responsabilités des acteurs ...).

R	<p>... documente systématiquement et de manière compréhensible les processus requis par les dispositions légales ou les directives institutionnelles ;</p> <p>... gère le dossier de la participante / du participant selon les conditions-cadres et sa propre organisation du travail ;</p> <p>... classe le dossier correctement ;</p> <p>... informe les personnes impliquées sur les résultats des mesures prises, de manière professionnelle et adaptée au destinataire.</p>
E	<p>... évalue régulièrement la mise à jour et l'archivage de la documentation et en informe les responsables concerné-e-s.</p>

Domaine de compétence 5: Collaboration dans l'environnement professionnel

Le domaine de compétence 5 traite de la collaboration interdisciplinaire et systémique. A l'interne, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel coopère au sein des équipes entourant les participantes / participants. A l'externe, elle / il travaille en partenariat avec d'autres professionnelles / professionnels et services spécialisés. Elle / il développe et entretient ces réseaux dans le but d'améliorer la cohérence de l'accompagnement et d'élargir le partenariat.

5.1	Collaborer en équipe
<p>Situation</p> <p>La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel favorise un climat de coopération. Elle / il communique dans un esprit de respect mutuel en fonction des situations et des destinataires, et influence ainsi de façon positive l'atmosphère de travail. Elle / il agit toujours dans le but d'apporter son soutien.</p> <p>La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel fait valoir les spécificités de son métier tout en reconnaissant les compétences de l'équipe. Elle / il contribue au développement des compétences communicationnelles et des synergies interprofessionnelles. Elle / il maintient ainsi un climat de confiance indispensable à la coopération et l'efficace.</p>	
<p><i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i></p>	
I	<p>... s'informe des besoins et ressources de ses collègues ;</p> <p>... maîtrise la répartition des tâches au sein de l'équipe ;</p> <p>... identifie les facteurs favorisant une bonne collaboration.</p>
P	<p>... planifie et organise les réunions d'équipe ;</p> <p>... prévoit des environnements et le matériel adaptés ;</p> <p>... détermine avec l'équipe les opportunités et modalités de collaboration.</p>
R	<p>... œuvre au quotidien avec ses collègues selon l'organisation et les modalités convenues ;</p> <p>... mobilise les compétences acquises en matière de communication, d'animation et de dynamique de groupe ;</p> <p>... gère de façon concertée les situations particulières/imprévisibles (conflits, crises, accidents, changements importants...).</p>

E	... évalue et ajuste en permanence les modalités de collaboration et leur impact (résultat, climat de travail, qualité des relations et de la communication...).
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2	Coopérer avec d'autres intervenants et services spécialisés
------------	--------------------------------------------------------------------

Situation

La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel coopère de façon transdisciplinaire avec les professionnelles / professionnels et services externes pour assurer un accompagnement optimal des participantes / participants. Elle / il participe activement aux diverses séances en mobilisant ses compétences professionnelles, ses observations et connaissances. Elle / il investit le réseau comme une ressource.

Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...

I	... a conscience de son propre rôle professionnel et identifie les besoins de collaboration et coopération avec d'autres partenaires et services qualifiés ; ... s'informe sur les partenaires et services spécialisés à impliquer dans les collaborations et coopérations professionnelles ; ... connaît les règles déontologiques de la communication professionnelle.
P	... choisit les partenaires et services à mobiliser ; ... planifie et organise les échanges selon les besoins ; ... prévoit des environnements et les supports adaptés ; ... détermine avec les partenaires et services les opportunités et modalités de collaboration.
R	... participe activement aux collaborations selon les modalités prévues ; ... mobilise les compétences acquises en matière de communication, d'animation et de dynamique de groupe ; ... gère de façon concertée l'accompagnement de participantes / participants et/ou de projets socioprofessionnels.
E	... évalue et ajuste en permanence les modalités de collaboration et leur impact (résultat, climat, qualité des relations et de la communication...).

5.3	Développer et entretenir des réseaux
------------	---------------------------------------------

Situation

La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel développe et entretient des réseaux (interdisciplinaire, pluridisciplinaire, commercial, associatif, personnel...) en vue d'améliorer la cohérence de l'accompagnement et d'élargir le partenariat.

Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...	
I	... maîtrise les caractéristiques d'un réseau et de son fonctionnement ; ... s'informe sur l'environnement socioéconomique dans l'optique d'élargir le réseau existant ; ... clarifie sa marge de manœuvre auprès de sa direction.
P	... inventorie les réseaux existants et nouveaux partenaires potentiels ; ... détermine les critères de sélection (besoins, complémentarité...) ; ... planifie les prises de contact et prévoit une communication adaptée.
R	... complète et/ou adapte en conséquence ses réseaux ; ... détermine avec les nouveaux partenaires les opportunités et modalités de collaboration ; ... stimule le partenariat dans une perspective d'efficacité et de durabilité.
E	... évalue et ajuste en permanence la collaboration et son impact (résultat, climat, qualité des relations et de la communication...).

Domaine de compétence 6 : Contribution au développement du champ professionnel

Le domaine de compétence 6 aborde l'envergure et la complexité du champ professionnel dans lequel œuvre la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel. Par son ancrage pluridimensionnel (professionnel, social, pédagogique et environnemental), elle / il optimise ses prestations et stratégies d'accompagnement. Pour ce faire, elle / il tient compte de l'évolution de l'environnement sociopolitique et des problématiques sociales. Elle / il est aussi amené-e à défendre les intérêts de son champ professionnel et de ses participantes / participant. Elle / il renforce son ouverture d'esprit, sa curiosité, sa créativité et sa proactivité.

6.1	Situer son action dans l'environnement sociopolitique
Situation La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel situe son action dans l'environnement socio-politique. Elle / il identifie et analyse les problèmes et zones de tension dans son propre champ professionnel, définit les actions requises et adapte sa pratique.	
Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...	
I	... observe l'environnement sociopolitique de manière ciblée et recueille les informations pertinentes pour le champ professionnel. ... détecte les problèmes et zones de tension. ... identifie des ressources et des opportunités de développement pour son propre champ professionnel.
P	... priorise les problèmes et zones de tension qui nécessitent une action ; ... définit les actions requises ; ... détermine à qui il revient d'agir.

R	... prend part aux discussions et débats professionnels en lien avec les politiques du domaine et prend position ; ... élabore des propositions de mesures pour le développement du domaine professionnel et en discute avec les instances concernées.
E	... vérifie la mise en œuvre et la pertinence des mesures proposées ainsi que leur efficacité.

6.2	Élaborer et mettre en œuvre des pratiques et des concepts innovants dans son champ professionnel
Situation La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel élabore et applique des stratégies innovantes sur la base des développements et tendances repérés dans son champ professionnel. Elle / il perfectionne les méthodes, moyens auxiliaires et instruments existants et en développe de nouveaux avec les membres de son équipe. Elle / il assure leur prise en compte dans le concept d'accompagnement et leur application dans la pratique.	
<i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i>	
I	... identifie l'évolution des enjeux sociétaux (vieillesse, maladies psychiques, exclusion...) et des problématiques ; ... distingue les divers profils (actuels et émergents) des participantes / participants ; ... s'informe de l'évolution des courants de pensées et des pratiques propres au domaine social, en particulier socioprofessionnel.
P	... analyse les bonnes pratiques en cours et choisit les plus pertinentes ; ... décide des développements propices à l'optimisation de leurs prestations ; ... choisit des stratégies et moyens innovants ; ... informe les personnes impliquées (participantes / participants, collègues, partenaires...).
R	... adapte des concepts (accompagnement, gestion...) existants et en crée de nouveaux ; ... conduit la mise en œuvre des innovations selon les stratégies et moyens définis et les ajuste au besoin ; ... collabore avec les différents acteurs concernés.
E	... évalue l'efficacité des stratégies et moyens ; ... documente les démarches et partage les résultats à qui de droit.

6.3	Défendre les intérêts du champ professionnel
Situation La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel défend les intérêts de son domaine et de ses participantes / participants en s'impliquant sur différents plans (citoyen, associatif, politique...). Pour ce faire elle / il renforce ses compétences de communication et de négociation afin de proposer un message clair et ajusté au destinataire.	

<i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i>	
I	... s'inspire de diverses lignes de conduite et références, dont le code déontologique du travail social en Suisse ; ... identifie les besoins et attentes des participantes / participants ; ... s'enquiert de l'évolution des conditions-cadre de leur domaine impactant ses prestations et conditions de travail.
P	... actualise ses compétences de communication et de négociation ; ... définit les objectifs en fonction des besoins et intérêts à défendre ; ... choisit et sollicite les partenaires les plus appropriés ; ... planifie et coordonne les actions prévues avec l'aval de la direction.
R	... réalise les objectifs en collaboration avec les partenaires définis ; ... saisit les opportunités du moment (actualité, événements, mouvements...) ; ... mobilise tous les moyens de communication et de négociation opportuns ; ... relaie les actions mises en œuvre et les résultats y relatifs.
E	... vérifie la réalisation des objectifs, le bien-fondé des actions, la satisfaction des besoins et attentes ; ... envisage des perspectives visant l'amélioration continue des conditions-cadre ; ... rédige et transmet les comptes-rendus aux protagonistes concernés.

Domaine de compétence 7: Contribution au développement de l'organisation

Le domaine de compétence 7 se rapporte au développement de l'organisation et de ses missions. La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel y contribue en ayant une vision globale et en assumant des responsabilités. Elle / il garantit la qualité des prestations, conduit des projets et assure la communication à l'interne et à l'externe.

7.1	Assumer des responsabilités et des tâches de conduite
Situation La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel contribue au recrutement et à la direction des équipes. Elle / il favorise leur développement professionnel et leur coopération dans un climat favorable. Pour ce faire, elle / il assume notamment la préparation, l'animation et le compte-rendu de séances.	
<i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i>	
I	... identifie les caractéristiques des participantes / participants (besoins, ressources, limites) ; ... s'informe quant aux profils de ses collègues (assistant-e-s socioéducatifs, accompagnant-e-s socioprofessionnel-le-s, ouvrières-iers spécialisé-e-s...) ; ... comprend le processus et les techniques de recrutement ; ... maîtrise des outils de gestion d'équipe et d'animation de séances ; ... identifie les pratiques et les moyens à disposition (locaux, équipement...).

P	<p>... identifie les besoins en ressources humaines ; ... définit les besoins en matière de réflexion, d'échanges et de coordination ainsi que les moyens y relatifs (séances, colloque, séminaire, Intervention...) ... élabore une stratégie de gestion d'équipe sur le moyen/long terme ; ... planifie les diverses échéances.</p>
R	<p>... participe au processus d'admission de nouveaux participants ; ... participe au processus de recrutement de nouveaux collègues ; ... intègre les nouveaux participants et/ou collègues au sein de l'équipe : ... organise et conduit les rencontres planifiées (stratégie) ; ... évalue et régule en permanence la dynamique de l'équipe.</p>
E	<p>... évalue l'impact global de la stratégie sur la dynamique de l'équipe ; ... prévoit des pistes d'amélioration.</p>

7.2	Développer et mettre en œuvre le système qualité
<p>Situation La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel soutient le développement du système d'assurance qualité de son secteur d'activité. Elle / il définit les objectifs à atteindre et conçoit des plans d'actions. Elle / il en assume la mise en œuvre, évalue les résultats obtenus et participe à l'amélioration continue du système.</p>	
<p><i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i></p>	
I	<p>... maîtrise le système et les procédures qualité de son organisation ; ... à défaut de système implémenté, s'inspire de modèles existants dans son domaine d'activité.</p>
P	<p>... formule les objectifs de qualité, planifie les étapes du processus et les évaluations ; ... détermine les moyens nécessaires et les responsabilités des parties prenantes.</p>
R	<p>... réalise les objectifs définis ; ... vérifie régulièrement la pertinence des mesures mises en œuvre et propose des mesures correctives ; ... adapte et/ou développe en conséquence les objectifs et moyens.</p>
E	<p>... évalue le processus (stratégie, objectifs, moyens) et les résultats ; ... documente le système qualité en fonction des directives établies. ... communique les résultats à qui de droit (responsables, collègues, participantes / participants...).</p>

7.3	Développer et assurer la communication en interne et en externe
<p>Situation La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel, en collaboration avec sa direction, développe la stratégie et les moyens de communication en fonction des publics visés. Elle / il contribue à la promotion de l'image, des prestations et des produits de sa structure.</p>	

<i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'il/elle...</i>	
I	... maîtrise des méthodes et moyens de communication (TIC, médias, réseaux sociaux...) et les règles inhérentes de la structure ; ... à défaut de concept existant, s'inspire d'outils appropriés à leurs interlocuteurs (participantes / participants, collègues, partenaires, client-e-s...).
P	... choisit des méthodes et moyens de communication appropriés ; ... les développe et les adapte aux divers publics et contextes ; ... identifie les personnes ressources à mobiliser lors de situations particulières.
R	... utilise au quotidien des méthodes et moyens de communication appropriés ; ... favorise une communication de qualité tant à l'externe qu'à l'interne ; ... soutienne la direction dans ses actions de communication/promotion ; ... si besoin est, sollicite d'autres personnes ressources.
E	... évalue la qualité de la stratégie de communication et son impact sur les relations internes et externes ainsi que sur l'image de la structure ; ... propose des pistes d'amélioration.

7.4	Élaborer et conduire des projets
Situation La maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel initie et conduit des projets de différentes natures. Elle / il en assume la coordination, la réalisation et l'évaluation sur la base d'une méthodologie professionnelle. Elle / il mobilise les personnes concernées et assure la communication tout au long de la réalisation.	
<i>Dans cette situation, la maîtresse socioprofessionnelle / le maître socioprofessionnel agit avec compétence, lorsqu'elle / il...</i>	
I	... maîtrise différents outils d'observation, d'analyse de situation et de gestion de projet ; ... sait mobiliser les réseaux et collaborer de façon interdisciplinaire ; ... clarifie ses responsabilités et celles des autres acteurs en fonction des mandats ; ... vérifie les disponibilités et les modalités budgétaires.
P	... définit la/les méthodologies de projets les plus efficaces ; ... instruit les personnes impliquées (participantes / participants, collègues, partenaires...) ; ... prépare l'environnement, l'équipement et les activités prévues.
R	... conduit les projets conformément aux méthodologies choisies ; ... les évalue en permanence et les ajuste le cas échéant ; ... favorise l'autodétermination et l'implication des participantes / participants et autres acteurs ; ... soutient l'équipe et participe activement à la réalisation desdits projets.
E	... évalue les méthodologies et les résultats ; ... rédige des comptes-rendus concernant la réalisation des projets ; ... communique les résultats des projets à qui de droit.

3 Admission

3.1 Conditions d'admission

Admission avec un certificat fédéral de capacité (CFC) du domaine

Le certificat d'assistante socio-éducative ou d'assistant socio-éducatif (CFC) est considéré comme CFC relevant du domaine.

Les conditions d'admission suivantes doivent être remplies :

- a) Certificat fédéral de capacité (CFC) assistante socio-éducative / assistant socio-éducatif ou un autre titre jugé équivalent; et
- b) réussite à la procédure d'admission de l'organisme de formation.

La filière de formation compte 3'600 heures de formation au minimum.

Admission avec un autre certificat du niveau secondaire II

Les conditions d'admission suivantes doivent être remplies :

- a) CFC d'un autre domaine, certificat de maturité gymnasiale ou spécialisée, certificat délivré par une école de culture générale ou autre titre jugé équivalent ; et
- b) réussite de la procédure d'admission de l'organisme de formation ; et
- c) preuve d'une expérience pratique dans le domaine de la maîtrise socioprofessionnelle d'au moins 400 heures. Cette pratique est allongée à 800 heures au moins pour des candidates / candidats avec un parcours purement scolaire.

La filière de formation compte 5'400 heures de formation au minimum.

3.2 Reconnaissance des acquis

Les compétences professionnelles acquises antérieurement / les acquis de formation sont validés de manière appropriée. Les exigences suivantes s'appliquent :

Validité d'un brevet / diplôme fédéral du domaine

Pour les porteurs de brevets ou diplômes fédéraux du domaine (voir annexe 1), le parcours est réduit et compte entre 2'400 et 3'600 heures de formation, y compris la procédure de qualification finale selon le chapitre 5.2.

Acquisition d'un deuxième diplôme ES dans le domaine social

Les personnes qui ont déjà un diplôme d'une école professionnelle supérieure dans le domaine social peuvent obtenir un diplôme ES en maîtrise socioprofessionnelle.

Les conditions suivantes doivent être remplies :

- a) un diplôme ES en Éducation sociale ou Éducation de l'enfance ou Animation communautaire ou un diplôme équivalent; et
- b) une activité professionnelle encadrée par une formatrice / un formateur à la pratique professionnelle en maîtrise socioprofessionnelle d'au moins 1200 heures selon les modalités de la formation en cours d'emploi conformément au chapitre 4.3; et
- c) la réussite à la totalité des éléments de la procédure de qualification finale conformément au chapitre 5.2.

Validité d'un autre certificat/diplôme ou des compétences acquises d'une autre manière

Les compétences professionnelles / les acquis de formation sont pris en compte par l'organisme de formation, dans la mesure où la candidate ou le candidat peut fournir les justificatifs adéquats. L'organisme de formation décide « sur dossier » du nombre d'heures de formation susceptibles d'être validées. La formation comprend cependant 1'800 heures de formation au minimum et la procédure de qualification finale, conformément au chapitre 5.2.

3.3 Procédure d'admission

L'organisme de formation met en œuvre une procédure d'admission au cours de laquelle il vérifie si les conditions personnelles, sociales et professionnelles suivantes sont remplies pour réussir la formation :

- l'aptitude à suivre la formation pratique (sur la base de la recommandation d'une institution de formation à la pratique dans le domaine de l'éducation de l'enfance) ;
- l'aptitude à réussir le parcours scolaire et les examens de la formation (plus particulièrement la capacité à s'exprimer à l'oral et par écrit, ainsi que la capacité à communiquer, coopérer et les capacités réflexives) ;
- la probité et l'absence de procédure judiciaire ou condamnation incompatible avec l'activité professionnelle.

L'organismes de formation peut prévoir d'autres critères. C'est lui qui décide de l'admission en son sein. Chaque organisme de formation peut reconnaître le résultat de la procédure d'admission d'un autre organisme de formation d'une même filière.

4 Organisation de la formation

4.1 Formes et contenu des offres

Les filières de formation en maîtrise socioprofessionnelle sont en règle générale proposées avec des stages intégrés ou sous forme duale.

La formation pratique est mise en œuvre par une formatrice / un formateur à la pratique professionnelle (voir chapitre 4.3).

Formation duale

Cette forme d'offre comprend des éléments de formation scolaires et pratiques. Outre les éléments de formation scolaires, une activité professionnelle doit être exercée dans le domaine correspondant aux études à un taux de 50% minimum, et faire l'objet d'une convention entre l'employeur et l'étudiante / l'étudiant.

Formation avec stages intégrés

Cette forme d'offre comprend des éléments de formation scolaires et pratiques. Les éléments de formation pratiques sont accomplis sous la forme d'un ou de plusieurs stages accompagnés. Un stage dure une année au maximum. L'organisme de formation est responsable de la sélection et de la supervision du ou des stages.

L'organisme de formation décide d'une ou de plusieurs formes d'offre et présente leur mise en œuvre dans le concept de formation / plan d'études. Selon la forme, les heures de formation sont réparties comme suit :

	Avec CFC du domaine	
	Formation duale	Formation avec stages intégrés
	Heures de formation	Heures de formation
Heures didactiques (pilotées/dirigées par l'organisme de formation : enseignement présentiel, travaux de groupe, analyse de pratique et/ou supervision, blended learning, etc.) ainsi que promotion et autres contrôles des connaissances	1'200	1'200
Travail personnel	600	900
Pratique accompagnée (activité professionnelle du domaine accompagnée ou stage accompagné)	480	900
Activité professionnelle du domaine (720 heures de formation au maximum sont comptabilisées, pour une activité professionnelle exercée à un taux minimum de 50%)	720 au maximum	-
Procédure de qualification finale	600	600
Total	3'600	3'600

Avec un CFC du domaine, l'ensemble de la formation comprend au moins 3'600 heures. En fonction des modalités didactiques choisies, un écart de 10% dans la répartition des heures de formation peut être argumenté.

La formation duale et celle avec stages intégrés peuvent être proposées à plein temps ou à temps partiel. Une formation à plein temps dure quatre semestres. Une formation à temps partiel dure six semestres.

	Sans CFC du domaine	
	Formation duale	Formation avec stages intégrés
	Heures de formation	Heures de formation
Heures didactiques (pilotées/dirigées par l'organisme de formation : enseignement présentiel, travaux de groupe, analyse de pratique et/ou supervision, blended learning, etc.) ainsi que promotion et autres contrôles des connaissances	1'800	1'800
Travail personnel	900	1'200
Pratique accompagnée (activité professionnelle du domaine accompagnée ou stage accompagné)	1'020	1'800
Activité professionnelle du domaine (1'080 heures de formation au maximum sont comptabilisées, pour une activité professionnelle exercée à un taux minimum de 50%)	1'080 au maximum	-
Procédure de qualification finale	600	600
Total	5400	5400

Sans CFC du domaine, l'ensemble de la formation comprend au moins 5'400 heures. En fonction des modalités didactiques choisies, un écart de 10% dans la répartition des heures de formation peut être argumenté.

La formation duale et celle avec stages intégrés peuvent être proposées à plein temps ou à temps partiel. Une formation à plein temps dure six semestres. Une formation à temps partiel dure huit semestres.

4.2 Coordination d'éléments de formation scolaires et pratiques

L'organisme de formation est responsable de la coordination des éléments de formation scolaires et pratiques. Il garantit que toutes les compétences définies dans le plan d'études cadre sont enseignées à l'école et dans la pratique.

L'organisme de formation est responsable de la reconnaissance de l'institution pratique. Il vérifie si les conditions de la formation pratique sont garanties (entretiens avec la formatrice/ le formateur à la pratique professionnelle, temps pour la réalisation des travaux personnels, etc.). Si ces conditions ne sont pas remplies, il peut mettre fin à la collaboration et interrompre ainsi la formation pratique. Si l'institution pratique ne remplit pas les conditions de manière durable, la reconnaissance peut être retirée.

Éléments de formation scolaire

L'organisme de formation élabore un concept de formation comprenant un plan d'études école, réglemente la procédure de promotion et de qualification en détail et édicte un règlement d'études. Il veille à ce que le concept de formation comprenant le plan d'études école ainsi que l'enseignement soit adapté régulièrement aux développements scientifiques, économiques, techniques, sociaux, méthodologiques et didactiques du champ professionnel.

Éléments de formation pratique

L'organisme de formation définit quelles compétences doivent être acquises dans le cadre de la formation pratique et met à disposition de l'institution les informations de base nécessaires pour sa mise en œuvre.

4.3 Exigences posées à l'institution formatrice

L'institution formatrice dispose des ressources personnelles et structurelles nécessaires pour proposer une formation pratique (pratique accompagnée) qualifiée. Elle dispose d'un concept de formation pratique pour l'accompagnement et l'encadrement des étudiants. Elle garantit des conditions minimales pour une formation pratique adéquate. Elle nomme une formatrice / un formateur à la pratique professionnelle responsable de la formation des étudiantes / étudiants dans l'institution formatrice.

La formatrice / le formateur à la pratique professionnelle dispose des qualifications suivantes :

- diplôme de maîtresse socioprofessionnelle / maître socioprofessionnel ES ou diplôme reconnu comme équivalent; et
- au moins deux années d'expérience professionnelle après l'obtention du diplôme dans le domaine de la formation ; et
- une qualification professionnelle pédagogique d'au moins 300 heures de formation (au sens de l'art. 45 al.c.2 OFPr). Celle-ci peut être justifiée par une attestation de cours et/ou un portfolio personnalisé.

4.4 Domaines de formation et dotation horaire

Le plan d'études école est basé sur les compétences décrites dans le profil professionnel. L'organisme de formation définit la répartition des heures de formation dans les différents domaines, et les modalités d'acquisition des heures de formation requises.

Les domaines de compétences 1 et 2 (cf. chapitre 2.2) sont les domaines de compétences spécifiques du profil de la Maîtrise socioprofessionnelle. Ensemble, ils représentent environ 40% des heures didactiques.

5 Procédure de promotion et de qualification finale

Les résultats et les progrès des étudiants sont régulièrement contrôlés. Les évaluations sont effectuées selon des critères d'évaluation explicités et connus d'avance.

5.1 Promotion

Les organismes de formation organisent durant la formation au moins une promotion. La promotion couvre aussi bien les résultats de la partie théorique que ceux des éléments pratiques de la formation.

L'organisme de formation évalue le parcours scolaire. L'institution formatrice évalue la formation pratique.

L'organisme de formation définit les critères à remplir et les compétences à évaluer pour la promotion, clarifie la collaboration avec l'institution formatrice et prend la décision de la promotion.

5.2 Procédure de qualification finale

Dans le cadre de la procédure de qualification finale, les étudiantes / étudiants doivent faire la démonstration qu'ils ont acquis les compétences décrites dans le profil professionnel (cf. chapitre 2).

5.2.1 Conditions d'admission

Sont admis à la procédure de qualification finale les étudiantes / étudiants ayant passé avec succès les prestations scolaires et pratiques de la procédure de promotion, conformément au règlement des études de l'organisme de formation.

5.2.2 Responsabilités

L'organisme de formation est responsable du déroulement de la procédure de qualification finale. Il définit les critères à remplir et les compétences à évaluer pour chaque partie de l'examen, clarifie la collaboration avec l'institution formatrice et prend la décision de la qualification.

L'organisme de formation est responsable de la désignation des experts pour les prestations scolaires. Les expertes / experts sont des enseignantes / enseignants de l'organisme de formation et des spécialistes de la pratique. L'indépendance des expertes / experts pratiques vis-à-vis de la candidate/du candidat est assurée. L'organisation du monde du travail (OrTra) peut recommander des expertes / experts spécialistes de la pratique.

5.2.3 Contenu

Dans la procédure de qualification finale, toutes les compétences décrites dans le profil de la profession sont examinées, sur la base du niveau 6 de l'Ordonnance sur le cadre national des certifications pour les diplômes de la formation professionnelle (O-CNC-FPr).

5.2.4 Composantes de la procédure de qualification finale

La procédure de qualification finale comprend au minimum :

- L'évaluation de la pratique professionnelle
- Un travail de projet ou de diplôme orienté vers la pratique
- Un entretien professionnel

Évaluation de la pratique professionnelle

La qualification pratique s'effectue dans des situations significatives de l'activité professionnelle. L'évaluation de la qualification pratique est déléguée à l'institution formatrice qui formule un préavis de validation. La décision formelle est prise par l'organisme de formation.

Travail de projet ou de diplôme orienté vers la pratique

Le sujet du travail de projet ou de diplôme orienté vers la pratique est validé par l'organisme de formation. L'étudiante / étudiant est suivi-e tout au long de la démarche.

Entretien professionnel

Les étudiantes / étudiants présentent un résultat aux expertes / experts selon les spécifications de l'organisme de formation (p.ex. analyse, projet, portfolio, travail de projet, travail de diplôme, etc.). Lors de l'entretien, les étudiantes / étudiants démontrent leurs aptitudes à argumenter leur action professionnelle, à la mettre en œuvre et l'insérer dans le contexte professionnel (institutionnel et politique) en responsabilité et à transférer les notions dans d'autres contextes.

5.2.5 Évaluation et pondération

L'organisme de formation fixe les critères des composantes de la procédure de qualification finale et une éventuelle pondération des notes.

Le titre est acquis et la formation achevée lorsque chaque épreuve de la procédure de qualification finale est jugée comme suffisante.

5.2.6 Possibilités de repasser l'examen

En cas d'échec, l'étudiante / étudiant peut présenter une nouvelle fois les parties échouées. Un échec définitif à la procédure de qualification finale est prononcé en cas de second échec.

5.2.7 Diplôme

Le diplôme est octroyé aux étudiantes / étudiants ayant réussi la procédure de qualification. L'organisme de formation délivre en outre une attestation portant sur la formation suivie et le Supplément au Diplôme émis par le SEFRI.

6 Titre professionnel

Le titre protégé suivant est octroyé :

Français :

Maîtresse socioprofessionnelle diplômée ES / maître socioprofessionnel diplômé ES

Allemand :

dipl. Leiterin Arbeitsagogik HF / dipl. Leiter Arbeitsagogik HF

Italien :

maestra socioprofessionale dipl. SSS / maestro socioprofessionale dipl. SSS

Traduction en anglais des titres professionnels :

Social Worker in Occupational Environments, Advanced Federal Diploma of Higher Education

7 Clauses finales

7.1 Abrogation du plan d'études cadre actuel

Le plan d'études cadre pour les filières de formation des écoles supérieures «Maîtrise socioprofessionnelle ES» du 30 septembre 2015 est abrogé.

7.2 Dispositions transitoires

7.2.1 Titre

Toute personne ayant obtenu le titre précédent de "dipl. sozialpädagogische Werkstattleiterin HF" ou "dipl. sozialpädagogischer Werkstattleiter HF" conformément au PEC des cours des écoles supérieures "sozialpädagogische Werkstattleitung HF" du 30 septembre 2015 ou du 8 octobre 2008 peut obtenir le nouveau titre "dipl. Leiterin Arbeitsagogik HF" ou "dipl. Leiter Arbeitsagogik HF". Aucun nouveau diplôme ne sera délivré.

Les diplômes "Accompagnante socioprofessionnelle" / "Accompagnant socioprofessionnel" délivrés selon le règlement d'examen du 23 avril 2013 (modifié le 1er janvier 2015) sont considérés équivalents. Les titulaires de ces diplômes fédéraux peuvent utiliser le titre "maîtresse socioprofessionnelle dipl. ES" / "maître socioprofessionnel dipl. ES". Ils reçoivent une confirmation. La demande correspondante doit être adressée à SAVOIRSOCIAL au maximum trois ans après la dernière fois que l'examen supérieur a eu lieu.

7.2.2 Reconnaissance de la filière

Les organismes de formation des filières de formation qui ont été reconnues sur la base du plan d'études cadre du 30 septembre 2015 doivent soumettre une demande au SEFRI pour une révision de la reconnaissance de la formation dans les deux ans suivant l'approbation de ce plan d'études cadre. Les filières de formation restent reconnues jusqu'à l'achèvement des procédures de reconnaissance. Si ce délai n'est pas respecté, la reconnaissance de la filière de formation en question tombe.

7.3 Mise en application

Le plan d'études cadre est mis en application avec l'approbation du SEFRI.

8 Adoption

Le plan d'études cadre est édicté :

Berne et Olten, le (date)

SAVOIRSOCIAL

Organisation faîtière nationale du monde du travail du domaine social

SPAS

Plate-forme suisse des formations dans le domaine social

Monika Weder, présidente

Susanne Fehr, Co-Présidente /
Stéphane Girod, Co-Président

Le plan d'études cadre est validé :

Berne, le (date)

Secrétariat d'État à la formation,
à la recherche et à l'innovation SEFRI

Rémy Hübschi,
Vice-directeur
Chef de la division Formation professionnelle et continue

9 Annexe

9.1 Annexe 1 : Reconnaissance des acquis : Brevets et diplômes du domaine

Pour les porteurs de brevets ou diplômes fédéraux du domaine, le parcours est réduit et compte entre 2'400 et 3'600 heures de formation, y compris la procédure de qualification finale selon le chapitre 5.2.

Les brevets ou diplômes fédéraux suivants sont considérés comme pertinents et ils sont validés (Liste mise à jour régulièrement par les organisations responsables. À partir du 18 décembre 2020) :

	Einschlägige Fachausweise Brevets du domaine Brevetti nell'ambito
-	Arbeitsagoge/-in mit eidg. Fachausweis Accompagnant/e socioprofessionnel/le avec brevet féd. Accompagnatore/-trice socioprofessionale con attestato prof. fed.
-	Fachmann/-frau in psychiatrischer Pflege und Betreuung mit eidg. Fachausweis Assistant/e spécialisé/e en soins psychiatriques et accompagnement avec brevet féd. Assistente specializzato/-a in cure psichiatriche e assistenza APF
-	Fachmann/-frau Langzeitpflege und -betreuung mit eidg. Fachausweis Assistant/e spécialisé/e en soins de longue durée et accompagnement avec brevet féd. Assistente specializzato/-a in cure di lungodegenza e assistenza APF
-	Job Coach/in mit eidg. Fachausweis Spécialiste en insertion professionnelle avec brevet féd. Job Coach con attestato professionale fed.
-	Migrationsfachmann/-frau mit eidg. Fachausweis Spécialiste de la migration avec brevet féd. Specialista della migrazione APF
-	Sozialbegleiter/in mit eidg. Fachausweis Accompagnateur/-trice social/e avec brevet féd. Accompagnatore/-trice sociale APF
-	Spezialist/in für die Begleitung von Menschen mit Beeinträchtigungen mit eidg. Fachausweis Spécialiste de l'accompagnement de personnes en situation de handicap avec brevet féd. Specialista nell'accompagnamento di persone in situazione di handicap APF
-	Teamleiter/in in sozialen und sozial-medizinischen Institutionen mit eidg. Fachausweis Responsable d'équipe dans des institutions sociales et médico-sociales avec brevet féd. Capo equipe in istituzioni sociali e medico-sociali APF

	Einschlägige Diplome Diplômes du domaine Diplomi nell'ambito
-	Blindenführhundeinstructor/in mit eidg. Diplom Instructeur/-trice de chiens-guides d'aveugles avec diplôme féd. Istruttore/-trice di cani guida per ciechi con dipl. fed.
-	dipl. Arbeitsagoge/-in Accompagnant/e socioprofessionnel/le dipl. Accompagnatore/-trice socioprofessionale dipl. federale
-	dipl. Institutionsleiter/in im sozialen und sozialmedizinischen Bereich Directeur/-trice d'institution sociale et médico-sociale dipl. Direttore/-trice d'istituzione sociale e sociosanitaria dipl. federale
-	Experte/-in für die Rehabilitation von sehbehinderten und blinden Menschen mit eidg. Diplom Expert/e en réadaptation de personnes malvoyantes et aveugles avec diplôme féd. Esperto/-a nella riabilitazione di persone ipovedenti e cieche con dipl. fed.
-	Supervisor/in-Coach / Organisationsberater/in mit eidg. Diplom Superviseur/e-coach / Conseiller/-ère en organisation avec diplôme féd. Supervisore-Coach / Consulente in organizzazione con dipl. fed.

9.2 Annexe 2 : description du modèle IPRE

Voici les explications des notions utilisées dans le modèle IRPE (s'Informer – Planifier – Réaliser – Évaluer).

Compétences

La notion de compétence fait l'objet de nombreuses définitions. Il est donc nécessaire de préciser ce qu'elle signifie dans le modèle IPRE. Dans le modèle IPRE, nous nous référons à la définition donnée par l'auteur Guy Le Boterf (1995 ou 2000)¹: le terme de compétence désigne *l'aptitude acquise par une personne, dans le cadre d'une mesure de formation ou ailleurs, à organiser et utiliser ses ressources pour atteindre un objectif défini dans une situation concrète. Est compétent quiconque est en mesure de bien gérer des situations concrètes.*

Dans cette perspective, un profil de compétences vise à décrire les situations qu'un-e professionnel-le doit affronter ainsi que la manière d'agir professionnellement dans de telles situations, décrite à l'aide d'un modèle général du comportement humain.

Situations de travail

- Sont en l'occurrence des **tâches** (lot) que l'on peut **assumer en toute autonomie** quand on a le diplôme correspondant.
- Décrivent un fragment de la vie professionnelle au quotidien que les expert(e)s s'accordent à percevoir comme une **unité temporelle et objective**.
- Sont considérées comme importantes, typiques, **représentatives**, utiles et **sensées**.
- Sont décrites avec un degré d'abstraction assez élevé.

¹ Le Boterf, G. (1995). *De la compétence*. Paris: Les éditions d'organisation.

Le Boterf, G. (2000). *Construire les compétences individuelles et collectives*. Paris: Les éditions d'organisation.

Cycle d'actions complet (IPRE)

Le cycle d'actions complet (IPRE), très simplifié, est divisé en quatre étapes. La méthode IPRE permet de montrer comment faire face à une situation de travail :

1. (S') Informer : Il s'agit ici de collecter des informations pertinentes, afin de pouvoir planifier et réaliser une action en tenant compte des conditions-cadres.
2. Planifier / décider : Sur la base des informations recueillies, la marche à suivre est planifiée ou une décision adéquate est prise au vu de la situation (par exemple, le choix d'une variante, le moment d'agir adéquat, etc.).
3. Réaliser : Il s'agit ici de la mise en œuvre de l'action planifiée.
4. Évaluer : Enfin, l'effet de l'action réalisée est contrôlé, et l'action corrigée si nécessaire. Si des corrections s'avèrent nécessaires, cette étape est de nouveau suivie de la première étape du cycle d'actions.

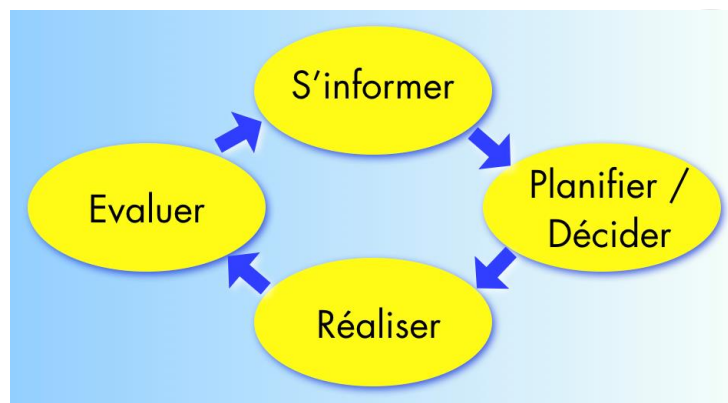


Illustration 1: «Quatre phases du cycle complet d'actions», source: BfB Büro für Bildungsfragen AG

Niveau de compétence

Un profil de compétences ne décrit pas que les compétences nécessaires, mais également le niveau. Dans ce profil de compétences, le niveau de compétence s'exprime sur le plan purement linguistique dans la description des compétences (dans les descriptions de situations et/ou de l'action). Il se manifeste dans:

- le degré d'autonomie
- la responsabilité à assumer, de manière tout à fait générale
- la responsabilité managériale personnelle
- la portée des décisions prises
- la coordination avec d'autres secteurs
- l'incertitude de la situation de départ à partir de laquelle des plans d'action sont élaborés
- la dynamique de la situation, qui requiert des réévaluations et l'ajustement de la démarche
- etc.

Les compétences décrites dans ce plan d'études cadre sont basées sur le niveau 6 du Cadre national des certifications formation professionnelle (CNC). Les compétences individuelles peuvent également avoir un niveau supérieur ou inférieur.

Ressources

Selon la démarche IPRE, les ressources sont:

- Compétences cognitives qui englobent l'utilisation de connaissances, de théories et de concepts, mais aussi un savoir implicite (tacit knowledge) acquis par expérience.
- Aptitudes, savoir-faire requis pour exercer une activité concrète, y compris la faculté d'intervenir dans des situations professionnelles (compétences sociale)
- Attitudes, comportements et valeurs ^[1]_[SEP]

ÉBAUCHE