



santé-social genève

RÈGLEMENT DE FORMATION

Programme de formation pour adulte
Certificat Fédéral de Capacité (CFC)
Assistant·e Médical·e (AM)

Profil de qualification 2018
Ordonnance du 15 mars 2018
Numéro SEFRI 86915



SOMMAIRE

1. CADRE LEGAL	3
1.1. Titre professionnel visé et bref descriptif de la profession	3
2. CADRE PEDAGOGIQUE	4
3. ORGANISATION CANTONALE DE LA FORMATION POUR ADULTES D'AM	4
3.1. Mandat de l'OrTra	4
3.2. Culture générale	4
4. ORGANISATION DE LA FORMATION AU CENTRE DE COMPETENCES DE L'ORTRA ..	5
4.1. Modalités d'admission.....	5
4.2. Convocation aux cours	5
4.3. Durée de la formation	5
4.4. Certification	5
4.5. Matériel pédagogique	5
4.6. Formateur·trice·s	5
4.7. Locaux	5
5. DESCRIPTION DU PROGRAMME	5
5.1. Descriptif des cours de formation professionnelle	5
5.2. Descriptif du programme de formation professionnelle.....	6
5.3. Pratique professionnelle.....	6
6. DROITS ET DEVOIRS DES PARTICIPANT·E·S	6
6.1. Attitude et devoir de confidentialité	6
6.2. Présence aux cours.....	7
6.3. Vacances et jours fériés	7
6.4. Devoirs et sanctions	7
7. EXAMEN.....	7

Le présent règlement porte sur les cours préparatoires à la procédure de qualification dispensés par le Centre de compétences de l'OrTra santé-social genève en vue de l'obtention du CFC d'Assistant·e Médical·e par examen final.

1. CADRE LEGAL

Tous les acteurs du domaine santé et social et notamment du domaine politique s'accordent pour permettre aux adultes de pouvoir se former tout au long de la vie et faire reconnaître leurs compétences, que celles-ci aient été acquises au cours d'une formation, d'une expérience professionnelle ou dans le cadre d'activités poursuivies dans la vie personnelle. A Genève, l'OFPC est responsable de la surveillance et du respect de ce cadre légal et de l'émission du titre fédéral.

Cette volonté s'exprime notamment au travers de différents textes législatifs de référence :

- Loi fédérale sur la Formation Professionnelle (LFPr) du 13 décembre 2002 :
Elle encourage la plus grande perméabilité possible au sein de la formation professionnelle ainsi que la prise en compte d'expériences acquises en dehors des filières habituelles de formation (Art. 9) ;
- Ordonnance sur la Formation Professionnelle (OFPr) du 19 novembre 2003 :
Elle institue le droit pour une personne de faire reconnaître ses acquis et de pouvoir se présenter à la procédure de qualification pour autant qu'elle puisse justifier d'une expérience professionnelle de 5 ans au minimum (Art. 32) ;
- Loi cantonale genevoise sur la Formation Continue des Adultes (LFCA) du 18 mai 2000 : L'Etat de Genève institue et encourage la formation continue par différentes mesures d'aide, notamment de type financier, aux personnes et aux institutions de formation (Art. 3) ;
- Règlement d'application de la loi sur la Formation Continue des Adultes (RFCA) du 13 décembre 2000 :
Il institue le droit à la reconnaissance et à la validation d'acquis (Art. 11 et 12) et détermine les partenaires impliqués dans ce processus (Art. 13) ;
- Ordonnance de formation AM du 15 mars 2018 :
Elle stipule qu'une personne est admise aux procédures de qualification si elle a suivi la formation professionnelle initiale conformément à l'ordonnance (cf section 8 de l'ordonnance) ; dans une institution de formation accréditée par le canton, ou dans un autre cadre que celui d'une filière de formation réglementée et qui :
 - a acquis l'expérience professionnelle nécessaire visée à l'Art. 32 OFPr ;
 - a effectué 3 ans minimum de cette expérience professionnelle dans le domaine de l'activité des AM CFC ;
 - démontre qu'elle satisfait aux exigences des procédures de qualification.

1.1. Titre professionnel visé et bref descriptif de la profession

La dénomination officielle de la profession est « Assistant·e Médical·e » (AM).

Le Certificat Fédéral de Capacité (CFC) d'AM est reconnu au niveau fédéral par le Secrétariat d'Etat à la Formation, à la Recherche et à l'Innovation (SEFRI).

Le profil professionnel ainsi que les contenus de formation sont définis par l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'AM du 15 mars 2018.

L'assistant·e médical·e de niveau CFC maîtrise notamment les activités suivantes et se distingue par les connaissances, les aptitudes et les comportements ci-après :

- il·elle gère l'organisation et l'administration du cabinet médical; il·elle accueille et prend en charge les patient·e·s, recueille toutes les informations nécessaires, les enregistre et les transmet; il·elle communique de manière adéquate avec les patient·e·s et les

- partenaires externes dans la langue nationale locale et dans une langue étrangère; il-elle se charge de la gestion des médicaments et du matériel;
- il-elle assiste le médecin durant les consultations, prépare la salle de consultation et donne des instructions aux patient·e·s; il-elle dispose de connaissances appropriées en médecine et en sciences naturelles;
 - il-elle exécute des analyses de laboratoire spécifiques aux patient·e·s et évalue les paramètres en respectant les dispositions du management de qualité; il-elle analyse et valide les résultats et les transmet au médecin;
 - il-elle applique les processus diagnostiques d'imagerie médicale et effectue les examens radiologiques à faible dose du thorax et des extrémités en respectant les dispositions légales sur la radioprotection; il-elle évalue la qualité des clichés et les transmet au médecin;
 - il-elle exécute les processus thérapeutiques sur ordre médical de manière adaptée aux patient·e·s; il-elle leur donne des instructions sur la marche à suivre, sur les étapes concernant la prévention et le suivi du traitement et sur la prise des médicaments;
 - il-elle travaille en respectant le cadre juridique, les recommandations et les normes internes du cabinet médical en matière d'hygiène, de protection de l'environnement, de sécurité au travail et de protection de la santé;
 - il-elle se distingue par un sens aigu du service et par des compétences sociales et personnelles élevées telles que l'empathie, l'autonomie, la fiabilité et la capacité à gérer les conflits.

2. CADRE PEDAGOGIQUE

Les objectifs du programme de formation doivent, entre autres, permettre :

- de pouvoir se former tout au long de la vie ;
- de suivre des cours tout en étant en activité ;
- d'individualiser le parcours de formation ;
- d'articuler la formation avec la reconnaissance des acquis.

La structure du programme est liée au référentiel de compétences opérationnelles de la profession d'AM. Les compétences opérationnelles comprennent des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. Elles vont au-delà de la simple connaissance, la finalité étant la gestion autonome de processus.

3. ORGANISATION CANTONALE DE LA FORMATION POUR ADULTES D'AM

3.1. Mandat de l'OrTra

Pour le canton de Genève, l'Office pour l'orientation, la Formation Professionnelle et Continue (OFPC) est chargé de l'organisation de la procédure de validation et reconnaissance d'acquis ainsi que de la formation continue des adultes. L'OFPC a mandaté l'Organisation du monde du travail santé-social genève (OrTra) pour dispenser la formation pour adultes portant sur les compétences opérationnelles en vue de l'obtention du Certificat Fédéral de Capacité (CFC) d'AM. L'OrTra est certifiée EduQua depuis l'automne 2013.

3.2. Culture générale

Les cours de culture générale sont dispensés par le Département de l'Instruction Publique (DIP) et se déroulent indépendamment du programme portant sur les compétences professionnelles. L'inscription aux cours, les dispenses de cours et/ou examens à la culture générale sont sous la responsabilité de l'OFPC.

4. ORGANISATION DE LA FORMATION AU CENTRE DE COMPETENCES DE L'ORTRA

4.1. Modalités d'admission

Toute personne domiciliée contribuable (Art.26 al.1 RFP) dans le canton de Genève depuis une année au minimum, avec 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine peut demander à avoir accès à la formation d'AM (section de l'ordonnance de la profession).

Selon la prescription du parcours de formation émise par l'OFPC, la personne suit les cours de préparation des 5 domaines de compétences en vue de la procédure de qualification avec examen final (ci-après PQF).

4.2. Convocation aux cours

Une fois l'inscription transmise par l'OFPC au Centre de compétences de l'OrTra, le·la participant·e reçoit les informations nécessaires au minimum 15 jours avant le début de chaque cours.

4.3. Durée de la formation

La durée de la formation couvre une période de 18 à 22 mois à raison de 2 jours de cours par semaine.

4.4. Certification

Le CFC d'Assistant·e Médical·e est délivré par l'OFPC lorsque le·la participant·e a validé la culture générale, qu'il·elle a rempli les conditions de réussite minimales fixées dans l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'Assistant·e Médical·e CFC avec examen final.

4.5. Matériel pédagogique

Il est fortement recommandé d'acquérir les brochures relatives aux cours de formation professionnelle suivis ainsi que tout autre matériel spécifique (ce matériel est à la charge du·de la candidat·e. La liste du matériel sera remise avant le début des cours. Le port d'un dosimètre pour la radiologie n'est pas nécessaire lors des cours sans produit radioactif. Par contre, lors de l'examen, le port du dosimètre est nécessaire et doit être porté.

4.6. Formateur·trice·s

Les formateur·trice·s sont tout·e·s des professionnel·le·s des domaines concernés au bénéfice d'une expérience dans l'enseignement des compétences professionnelles.

4.7. Locaux

Les cours peuvent avoir lieu à l'OrTra ou dans différentes salles de cours prévues à cet effet. Les participant·e·s et l'OFPC sont informé·e·s du lieu du déroulement des cours au début de chaque cours.

5. DESCRIPTION DU PROGRAMME

5.1. Descriptif des cours de formation professionnelle

Chaque cours fait l'objet d'un descriptif. Ce descriptif précise notamment : la·les compétence·s à développer, les activités professionnelles y relatives, les différentes séquences d'enseignement, les modalités d'enseignement, les prérequis s'il y en a, les contenus, la durée (en périodes de 45 minutes), les modalités d'évaluation formative.

L'enseignement doit permettre au·à la participant·e de développer les compétences requises, selon la définition qui en est donnée au point 2 du présent règlement.

5.2. Descriptif du programme de formation professionnelle

Le programme comprend cinq domaines de cours regroupant l'ensemble des compétences du profil de qualification fédéral 2018. Le nombre de périodes donné ci-dessous pour chaque cours a une valeur indicative.

Le programme est susceptible d'être modifié en fonction des changements de l'Ordonnance de formation ou du plan de formation. Chaque cours porte sur une, voire plusieurs compétences du profil de qualification.

Domaine de compétence A

Organisation et administration du cabinet médical

Domaine de compétence B

Assistance au médecin durant la consultation et exécution des processus diagnostiques

Domaine de compétence C

Exécution des analyses de laboratoire et évaluation des paramètres des analyses

Domaine de compétence D

Exécution des processus diagnostiques d'imagerie médicale et évaluation de la qualité de l'image

Domaine de compétence E

Application des processus thérapeutiques

5.3. Pratique professionnelle

Le·la participant·e doit pouvoir exercer les compétences professionnelles pour lesquelles il·elle suit la formation au Centre de compétences de l'OrTra.

Il est fortement recommandé aux participant·e·s qui ne viennent pas dans le cadre d'un projet d'entreprise d'informer leur employeur préalablement à l'entrée en formation et de négocier un statut favorable aux deux parties.

Pour les personnes qui sont envoyées par leur employeur pour se former, l'exercice des compétences se déroule dans le contexte de l'emploi et l'employeur aménage les conditions de travail de façon à faciliter la progression du·de la participant·e.

Quelle que soit la situation, il incombe au·à la participant·e de développer des capacités à s'autoévaluer et de formuler des demandes constructives dans le but de progresser dans le développement de ses compétences professionnelles.

6. DROITS ET DEVOIRS DES PARTICIPANT·E·S

6.1. Attitude et devoir de confidentialité

Chaque participant·e s'engage à se comporter, aux cours et en pratique, selon les principes déontologiques de la profession pour laquelle il·elle se forme, notamment le devoir de confidentialité.

Il·elle ne doit ni révéler, ni utiliser des informations destinées à rester confidentielles et dont il·elle aurait eu connaissance durant les cours (par exemple : situations de soins et de travail, informations sur les bénéficiaires de soins ou les autres participant·e·s) ou en pratique professionnelle. Le non-respect de ce devoir est passible de sanctions disciplinaires et / ou pénales.

6.2. Présence aux cours

La présence à chaque cours est obligatoire.

En cas d'absence, la personne en formation doit informer le Centre de compétences de l'OrTra avant le cours, ou au plus tard dans un délai de 24 heures et fournir, s'il y a lieu, un justificatif (certificat médical, document officiel).

Il incombe à la personne de se mettre à jour dans le cas où elle a manqué des heures de cours.

Les absences supérieures à 10% du temps du cours suivi font l'objet d'une discussion entre le·la chargé·e de formation et le·la participant·e afin d'évaluer la situation et de décider des mesures à prendre.

Dès 20% d'absence, le·la candidat·e peut se voir refuser l'inscription aux examens. Une concertation entre l'OFPC, l'OrTra et le·la candidat·e pourra être envisagée.

Les personnes dispensées de certains cours ne sont pas tenues d'y assister. Elles ont toutefois la possibilité de les suivre et de se présenter aux évaluations de fin de cours à titre informatif, pour autant qu'elles le mentionnent à l'entrée en formation.

Le·la participant·e est encouragé·e à pratiquer en dehors des heures de cours dispensées à l'OrTra. Un cahier de preuve d'exercices est fourni à chaque personne lui permettant de s'évaluer dans le cadre de l'acquisition des compétences pratiques (radiologie, soins, labo etc.).

6.3. Vacances et jours fériés

Les jours fériés officiels sont des jours de fermeture du Centre de compétences.

Des absences éventuelles liées aux vacances personnelles des participant·e·s sont traitées comme toute autre absence.

6.4. Devoirs et sanctions

Le·la participant·e est tenu·e de respecter les règlements du Centre de compétences de l'OrTra et de se conformer aux directives et procédures.

En cas de manquement ou d'abus, le·la participant·e est passible de sanction prise par la direction du Centre de compétences de l'OrTra, et pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Avant toute décision le·la concernant, le·la participant·e est entendu·e.

7. EXAMEN

L'examen final s'effectue sous la forme d'un examen écrit (connaissances professionnelles) et d'un examen pratique, le travail pratique prescrit (TPP). Il est régi par l'ordonnance de formation de la profession à la section 8 et est sous la responsabilité de l'OFPC.

Les évaluations formatives de fin de cours font l'objet de notes indicatives. Les évaluations servent de préparation à la procédure de qualification.

Un règlement d'examen décrivant les modalités figure en annexe du présent règlement. Un règlement spécifique à l'examen de radiologie est fourni en supplément.

Chaque candidat·e reçoit une convocation à l'examen, adressée par l'OFPC sur laquelle figurent la date et le lieu des épreuves écrites et orales.

Ce présent règlement entre en application dès le 1^{er} septembre 2021.