

OrTra Santé-Social - Fribourg

TRAME DE COMPETENCES ASE

Introduction

La trame de compétences est avant tout un cadre de référence. Elle est destinée aux employeurs, en tant que base pour la préparation des descriptifs de fonction, respectivement des cahiers des charges, propres à leur institution.

Le présent document a été réalisé par la Commission permanente « Social » de l'OrTra Santé-Social du Canton de Fribourg. Ce document est donc protégé ; toute modification ou suggestion est à soumettre à l'OrTra.

Définition

Dans ce document, le terme de « personne » comprend toute personne accueillie dans une institution sociale ou médico-sociale, sans distinction d'âge ou de sexe. La trame de compétences se veut « transversale » et peut s'appliquer à tout domaine de travail des ASE.

Structure du document

Outre les propos introductifs, la première page évoque des éléments généraux. Pour les descriptions de compétences (page 2 et svts), la commission a pris pour base l'ordonnance de formation et ses annexes.

Profil professionnel de l'ASE

(assistante socio-éducative / assistant socio-éducatif avec CFC)

D'une manière générale, l'ASE

- gère de manière responsable les exigences posées dans un contexte limité et prévisible ;
- respecte les normes, les règles et les consignes de l'Institution, dans le respect de l'autre ;
- est capable d'identifier les changements dans l'entourage des personnes accueilli-es, de les comprendre et d'agir en conséquence, dans la limite de son champ de compétences ;
- exerce son activité en étroite collaboration et sous la responsabilité du personnel supérieur.

DESCRIPTION DES COMPETENCES**1. Travail avec les personnes accueillies****1.1. Accompagner et aider une personne ou un groupe dans l'accomplissement des actes ordinaires de la vie, en veillant à favoriser leur autonomie.**

L'assistant socio-éducatif, l'assistante socio-éducative est disponible pour l'écoute et le dialogue avec les personnes accueillies. Il/elle sait :

- 1 préserver et promouvoir le bien-être physique et psychique des personnes ;
- 2 prendre en compte les principes de sécurité et adopter une conduite appropriée en cas d'urgence ;
- 3 aider les personnes lors des soins corporels ou prodiguer les soins à leur place ;
- 4 favoriser la motricité des personnes dans la vie quotidienne ;
- 5 participer à l'aménagement du lieu de séjour ;
- 6 offrir un soutien sur le plan de la nutrition et de l'alimentation ;
- 7 participer aux tâches ménagères quotidiennes ;
- 8 s'adapter, dans le cadre de sa fonction, aux situations particulières rencontrées.

1.2. Encourager la personne accompagnée à participer à la vie sociale et culturelle

L'assistant socio-éducatif, l'assistante socio-éducative collabore à l'organisation de la vie quotidienne sur le lieu d'accompagnement. Il/elle sait :

- 1 collaborer à la préparation d'activités courantes (créatives, stimulantes et divertissantes) et des activités extraordinaires (fêtes, anniversaires, rencontres, etc) ;
- 2 organiser ponctuellement des événements festifs.

1.3. Favoriser le développement et l'autonomie des personnes accompagnées.

L'assistant socio-éducatif, l'assistante socio-éducative est conscient-e de l'importance du développement de l'autonomie des personnes accompagnées. Il/elle sait :

- 1 reconnaître les besoins et les capacités des personnes et en tenir compte dans son action ;
- 2 favoriser l'autonomie des personnes dans la vie quotidienne.

2. Rôle professionnel et collaboration.**2.1. Connaître son rôle professionnel et l'assumer avec compétence.**

L'assistant socio-éducatif, l'assistante socio-éducative connaît les exigences posées à son rôle dans la profession et motive sa propre action. Il/elle sait :

- 1 travailler au sein d'une équipe interdisciplinaire en apportant et en faisant valoir ses propres compétences professionnelles ;
- 2 collaborer au sein d'une équipe ;
- 3 évaluer ses propres actions, de les analyser et de se remettre en question ;
- 4 transmettre des informations courantes aux proches ; participer à des entretiens planifiés avec les familles et les proches ;
- 5 participer à la planification, à la préparation et à l'évaluation d'activités.

3. Connaissance de l'institution et du contexte**3.1. Connaître l'institution et inscrire son travail dans son contexte.**

L'assistant socio-éducatif, l'assistante socio-éducative tient compte du cadre du travail propre à l'entreprise. Il/elle sait :

- 1 recourir aux techniques de travail et outils professionnels généralement utilisés ;
- 2 faire usage des procédés, documents et formulaires de l'institution ;
- 3 participer à l'entretien de l'infrastructure et des appareils ;
- 4 s'associer à des actions de communication vers l'extérieur (journées portes ouvertes, journée des parents et familles, manifestations publiques, etc.) ;
- 5 utiliser les outils informatiques.

3.2. Connaître le cadre, la mission et le contexte sociopolitique.

L'assistant socio-éducatif, l'assistante socio-éducative a une connaissance de base de l'évolution et de la vocation des institutions sociales. Il/elle sait :

- 1 identifier et expliciter le contexte de l'institution dans laquelle il/elle travaille ;
- 2 saisir et expliquer le rôle et les responsabilités des divers acteurs du réseau social dont cette institution fait partie et adapter son action en conséquence.