

Explications sur la mise en œuvre

Révision complète: ordonnance de formation/plan de formation
Assistante en médecine vétérinaire / Assistant en médecine vétérinaire CFC

1 Introduction

Le texte révisé de l'ordonnance de formation, accompagné du plan de formation correspondant pour la formation professionnelle initiale «Assistante en médecine vétérinaire / Assistant en médecine vétérinaire CFC», est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2020. Cela signifie qu'à partir d'août 2020, la formation dans les entreprises, l'école professionnelle et les cours interentreprises sera dispensée conformément aux nouveaux principes législatifs.

Le plan de formation est redéfini suivant un modèle orienté vers les compétences opérationnelles. Afin d'assurer une mise en œuvre cohérente et de qualité de la nouvelle formation à l'échelle de la Suisse, l'OrTra AMV compétente (Organisation du monde du travail de l'assistance en médecine vétérinaire) a élaboré de concert avec les représentant-e-s des trois lieux de formation une documentation relative à la mise en œuvre. Cette documentation concrétise les contenus du plan de formation et sert d'aide pour appliquer l'orientation vers les compétences opérationnelles et optimiser les liens entre les lieux de formation.

Le présent document explique brièvement les principaux aspects de l'orientation vers les compétences opérationnelles ainsi que la coordination et coopération des lieux de formation. En outre, il présente des informations concernant l'utilisation de la documentation relative à la mise en œuvre.

2 Orientation vers les compétences opérationnelles

Une personne dispose des compétences opérationnelles requises si elle est capable d'exécuter des tâches et des activités professionnelles de manière ciblée, adéquate, autonome et flexible¹. La formation doit permettre aux personnes de gérer des situations professionnelles de manière compétente, c'est-à-dire conformément aux règles et aux standards professionnels de chaque profession. C'est pourquoi le plan de formation est structuré par compétences opérationnelles. Celles-ci sont réunies dans une vue d'ensemble sous le profil de qualification au point 3 du plan de formation. Elles sont de plus illustrées par des exemples typiques de situations professionnelles. Elles sont formulées comme de «petites histoires» visant à décrire comment de telles situations pourraient se dérouler normalement. L'objectif est de permettre aux personnes en formation de faire des liens et de se rappeler des situations professionnelles similaires dans leur propre environnement de travail ou de proposer des descriptions suffisamment évocatrices pour donner une première idée afin que les personnes en formation puissent se représenter une situation correspondante. Ces situations sont la base pour transmettre aux personnes en formation les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles requises. Les compétences opérationnelles résultent de la parfaite synergie entre ces compétences.

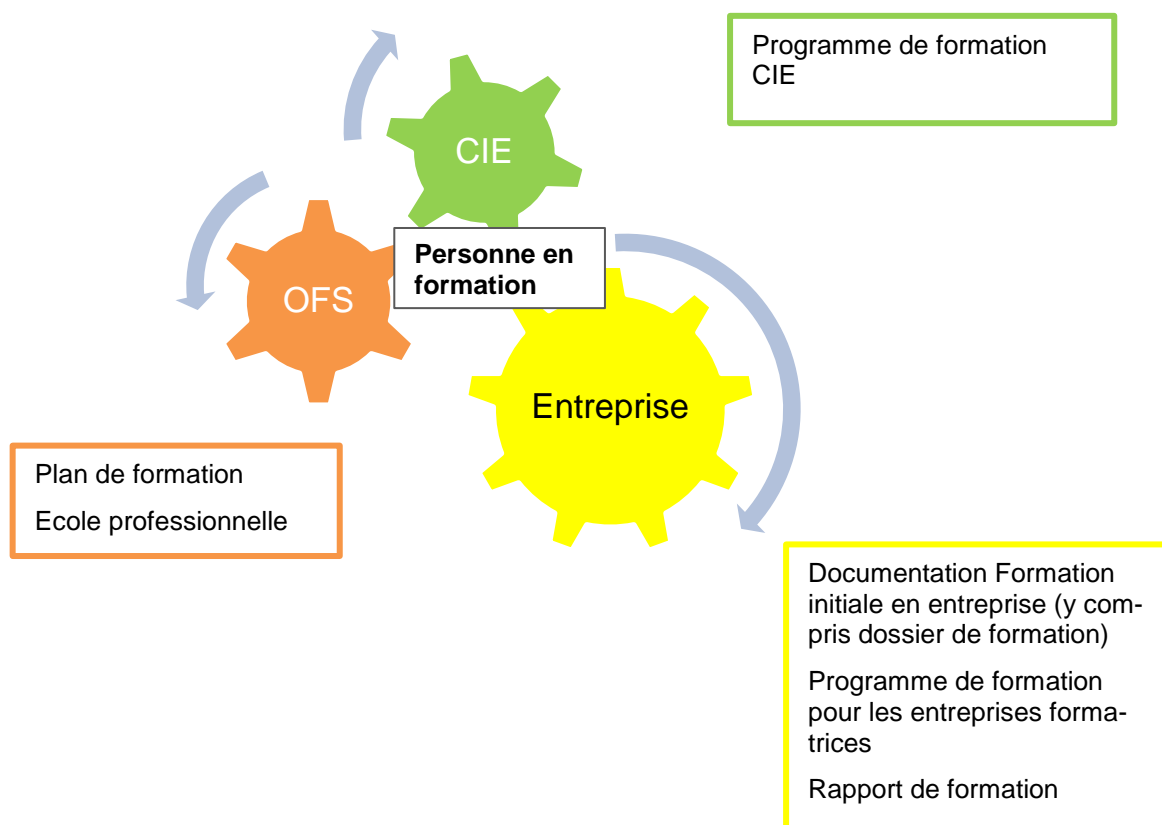
Les matières du précédent plan de formation ont été intégrées dans les compétences opérationnelles. Ainsi, les bases d'anatomie, de physiologie et d'anatomopathologie sont transmises dans le cadre de plusieurs compétences opérationnelles à chaque fois qu'un tel savoir est pertinent pour l'activité considérée. Par exemple, les connaissances en matière d'anatomie, de physiologie et d'anatomopathologie sont pertinentes pour appliquer des bandages. Elles sont par conséquent développées dans la compétence opérationnelle «b5 Appliquer les bandages aux animaux selon les instructions du/de la vétérinaire». Autre exemple, les connaissances sur l'appareil digestif sont fondamentales s'agissant de l'alimentation pour les animaux et c'est pourquoi elles sont traitées dans la compétence opérationnelle «f1 Conseiller la clientèle».

¹ SEFRI, Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation 2017.

3 Coordination et coopération des lieux de formation

Afin de mettre en œuvre le modèle orienté vers les compétences opérationnelles, une coordination de la formation est essentielle sur les différents lieux de formation, de même que la coopération dans la mesure du possible. En d'autres termes, les formations dispensées dans les trois lieux doivent être harmonisées et reliées. De par leurs spécificités et priorités, chacun des trois lieux de formation contribue au développement des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles qui assurent la compétence de la personne en formation dans son métier.

La documentation relative à la mise en œuvre qui a été élaborée pour les trois lieux de formation est harmonisée et soutient ainsi la coordination et coopération des lieux de formation. De ce fait, elle sert de directive contraignante. Le graphique suivant présente une vue d'ensemble des différents documents.



Le tableau de coordination des lieux de formation constitue le cœur et le trait d'union des différents documents relatifs à la mise en œuvre. Il fournit une vue d'ensemble des diverses compétences qui sont introduites et approfondies/reliées dans chaque lieu de formation.

Coopération entre les lieux de formation assistante en médecine vétérinaire / assistant en médecine vétérinaire CFC

	1er sem.			2ème sem.			3ème sem.			4ème sem.			5ème sem.			6ème sem.		
	Ecole	CIE	Entreprise	Ecole	CIE	Entreprise	Ecole	CIE	Entreprise	Ecole	CIE	Entreprise	Ecole	CIE	Entreprise	Ecole	CIE	Entreprise
a Organisation des activités du cabinet vétérinaire																		
a1 Gérer l'agenda en tenant compte du triage			I	B								A	Ap					Mr
a2 Tenir la correspondance dans la mesure des compétences													B	I/A	Ap			
a3 Gérer les paiements dans la mesure des compétences			I/A	B									Ap					
a4 Gérer les données des animaux et de la clientèle à l'aide d'un logiciel couramment utilisé dans les cabinets						I/A												
a5 Gérer les dossiers médicaux dans la mesure des compétences				B				I			A						Ap	
a6 Gérer les consommables, les médicaments et les aliments pour animaux			I	B													Ap	A
a7 Archiver les documents selon les directives du cabinet				B				I			A						Ap	
b Soins aux animaux																		
b1 Mettre les animaux dans leur boxe de manière adaptée	B	B	I	Ap		A							Mr	Mr				
b2 Traiter les animaux qui requièrent une hospitalisation ou des soins post-opératoires	B	B	Ap					Ap	I		Ap	A		Mr	Mr		Mr	
b3 Administrer les médicaments aux animaux selon les instructions du vétérinaire		B	I		Ap		B				Ap	A		Mr				
b4 Soigner les plaies après le contrôle par le vétérinaire	B			Ap	B	I				Ap	Ap		Ap	Mr	A	Mr		
b5 Appliquer les bandages aux animaux selon les instructions du vétérinaire	B			Ap	B				I	Ap	Ap		Mr	Mr	A			
b6 Fournir les premiers secours aux animaux	B		I	Ap	B			Ap		Ap			Ap	Mr		Mr		A
c Assistance au vétérinaire lors des interventions																		
c1 Procéder à l'immobilisation des animaux en vue du traitement	B	B	I					Ap		A				Ap	Mr		Mr	
c2 Poser des cathéters veineux sur les animaux selon les instructions du vétérinaire				B				Ap	B	I				Ap	Ap	A	Mr	
c3 Préparer les animaux pour les mesures diagnostiques et thérapeutiques ainsi que pour les opérations	B				B	I	Ap	Ap	A					Ap	Mr		Mr	
c4 Préparer l'infrastructure et le matériel pour les mesures diagnostiques et thérapeutiques ainsi que pour les opérations	B			Ap	B	I	Ap	Ap	A					Ap	Mr		Mr	
c5 Assister le vétérinaire dans un environnement stérile ou non stérile lors des mesures diagnostiques et thérapeutiques ainsi que pour des opérations	B	B		Ap	Ap	I	Ap	Ap						Ap	Mr	A	Mr	
c6 S'occuper des animaux avant, pendant et après l'anesthésie									I	B	B			Ap	Ap		Mr	A
d Mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité																		
d1 Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel médical	B	B	I/A											Ap	Mr		Mr	
d2 Entretien des appareils et les instruments, à l'exception des installations à rayons X et des systèmes de restitution d'images	B										B	I/A		Ap	Mr		Mr	
d3 Traiter les dispositifs médicaux réutilisables conformément aux directives de l'Institut suisse des produits thérapeutiques Swissmedic	B	B	I			A								Ap	Ap		Mr	
d4 Eliminer les déchets d'exploitation ainsi que les déchets organiques et chimiques conformément à la loi	B	B	I			A								Ap	Ap		Mr	
e Prise de radiographies conventionnelles																		
e1 Préparer les prises de radiographie conventionnelles des animaux		B				I	B	Ap		Ap	Ap	A	Ap	Ap		Mr		
e2 Effectuer, selon les instructions de l'expert vétérinaire, des radiographies conventionnelles d'animaux dans les domaines des faibles doses et des doses modérées, en respectant les dispositions en matière de radioprotection		B				I	B	Ap		Ap	Ap	A	Ap	Ap		Mr		
f Prise en charge de la clientèle																		
f1 Conseiller la clientèle	B			Ap		I	Ap	B		Ap				Mr	Ap	A	Mr	
f2 Prendre en charge la clientèle dans des situations particulières ou conflictuelles									I						Ap			A
g Réalisation de travaux de laboratoire																		
g1 Prélever des échantillons sur des animaux et procéder aux travaux pré-analytiques	B	B		Ap	B	I	Ap	Ap		Ap	Ap		Mr	Ap	A	Mr		
g2 Exécuter des travaux en vue des diagnostics de laboratoire conformément au mandat	B	B		Ap	B	I	Ap	Ap		Ap	Ap		Mr	Ap	A	Mr		
h Exécution de traitements et de mesures spécifiques aux animaux																		
h1 Apporter des soins thérapeutiques aux petits animaux			I		B													A
h2 Pratiquer des mesures d'hygiène dentaire sur les petits animaux									B	I								A
h3 Ecorner les veaux sous la surveillance du vétérinaire										B	I							A
h4 Castrer des veaux et des agneaux sans effusion de sang sous la surveillance du vétérinaire										B	I							A
h5 Assister le vétérinaire lors de traitements dentaires sur des chevaux										B	I							A
h6 Assister le vétérinaire lors d'exams médicaux visant à détecter un problème de boiterie sur des chevaux						B	I									A		

Ecole professionnelle:
B = Bases
Ap = Approfondissement
Mr = Mise en réseau

Cours interentreprises: sont dispensés sous la forme de jours isolés répartis tout au long du semestre. Certaines compétences opérationnelles sont approfondies pendant les semestres ultérieurs.
B = Bases
Ap = Approfondissement
Mr = Mise en réseau

Entreprise:
I = Les formateurs initient les personnes en formation pas à pas aux compétences opérationnelles (présentation, exercice).
A = Les personnes en formation peuvent exercer la compétence opérationnelle de manière autonome jusqu'à la fin du semestre.

4 Explications sur la documentation relative à la mise en œuvre

4.1 Documents relatifs à la mise en œuvre pour les entreprises formatrices

4.1.1. Documentation Formation initiale en entreprise

La documentation Formation initiale en entreprise est mise à disposition des personnes en formation par voie électronique. Elle contient d'une part les bases de la formation, telles que l'ordonnance de formation, le plan de formation, le programme de formation pour les entreprises formatrices, les modèles pour le dossier de formation et les rapports de formation, etc., et d'autre part des explications sur les tâches des personnes en formation et des formateurs et formatrices pendant la formation professionnelle initiale, sur les compétences opérationnelles, sur la tenue du dossier de formation, sur l'établissement des rapports de formation, etc. En outre, les personnes en formation peuvent y classer les documents relatifs à leur formation (entre autres, contrat d'apprentissage, dossier de formation, rapports de formation, informations/documents sur les CIE et l'école professionnelle).

Il incombe aux formateurs et formatrices de s'assurer que les personnes en formation reçoivent cette documentation par voie électronique ou sous forme de classeur et de les aider à l'utiliser.

4.1.2. Programme de formation pour les entreprises formatrices

Un programme de formation pour les entreprises formatrices a été élaboré afin de garantir une harmonisation optimale des contenus de formation avec les cours interentreprises et l'école professionnelle. Il y est précisé quand les compétences opérationnelles et les objectifs de performance associés doivent être introduits dans l'entreprise et quand les activités correspondantes doivent être réalisées de manière autonome. Ce document sert à la fois de planification de la formation en entreprise, mais aussi de référence sur laquelle la personne en formation s'appuie à la fin de chaque semestre pour contrôler qu'elle a atteint les objectifs de performance et ainsi acquis les compétences opérationnelles.

4.1.3. Dossier de formation

Conformément à l'ordonnance de formation, les personnes en formation sont obligées de tenir pendant la formation professionnelle initiale un dossier de formation dans lequel elles consignent en continu tous les travaux essentiels liés aux compétences opérationnelles à acquérir. En outre, des rapports de réflexion sont également établis pour différentes compétences opérationnelles.

La documentation Formation initiale en entreprise précise comment il convient d'établir le dossier de formation. Cependant, il est indispensable de proposer aux personnes en formation une introduction méticuleuse à la tenue du dossier de formation. Il revient en effet aux formateurs et formatrices dans l'entreprise d'accompagner la rédaction du dossier de formation. Ils le contrôlent au minimum une fois par semestre et en parlent avec la personne en formation. De même, ils vérifient les rapports de réflexion pendant le semestre dans un délai rapide par rapport à l'exécution de l'activité décrite. Les deux autres lieux de formation, l'école professionnelle et les CIE, peuvent également incorporer le dossier de formation afin de créer des liens avec l'entreprise.

4.1.4. Rapport de formation

Dans le rapport de formation, les formateurs et formatrices indiquent le statut de la formation de la personne en formation tous les six mois. De plus amples informations sont disponibles dans la documentation Formation professionnelle initiale.

4.2 Plan de formation pour les écoles professionnelles

Le plan de formation pour les écoles professionnelles concrétise les compétences opérationnelles et objectifs de performance formulés dans le plan de formation. Pour chaque domaine de compétences opérationnelles, il est précisé quels sont les compétences opérationnelles et les objectifs de performance qui doivent être développés pour quelle année de formation et combien de leçons devront approximativement dispensées à cet effet. De plus, les contenus d'apprentissage sont définis pour chaque objectif de performance. La transmission des contenus théoriques repose sur une situation typique du quotidien professionnel. A partir de cette situation, on développe dans le cadre du cours les connaissances qui sont nécessaires pour gérer efficacement ce cas de figure professionnel.

Le plan de formation pour les écoles professionnelles laisse délibérément une marge de manœuvre pour les écoles en ce qui concerne la planification semestrielle. Celle-ci doit néanmoins être coordonnée avec la planification des cours interentreprises.

4.3 Programme de formation pour les cours interentreprises

Le programme de formation pour les cours interentreprises permet de concrétiser les objectifs de performance pour les CIE à partir du plan de formation. Les objectifs des CIE sont définis et les contenus d'apprentissage à traiter sont présentés. Ceux-ci se réfèrent aux mêmes situations qui sont également décrites dans le plan de formation pour les écoles professionnelles. Dans les CIE, les contenus doivent également être transmis à l'aide de situations professionnelles pratiques.

Par ailleurs, le programme de formation pour les cours interentreprises laisse aussi une marge de manœuvre pour les centres de CIE en ce qui concerne la planification concrète. Celle-ci doit néanmoins être harmonisée avec la planification semestrielle des écoles (voir ci-dessus).

Les performances dans les CIE sont documentées sous forme d'un contrôle de compétence. Une grille d'évaluation uniforme a été développée pour chaque CIE.

4.4 Dispositions exécutoires sur la procédure de qualification avec examen final

Les dispositions exécutoires précisent la procédure de qualification. Il y est notamment indiqué comment sont conçus les éléments pratiques de l'examen et quelle est la durée des différents volets de l'examen.

5 Sources et coordonnées

Tous les documents relatifs à la mise en œuvre peuvent être téléchargés sur le site Web de la SVS (<https://www.gstsvs.ch/fr>) ou de l'ASAMV (<https://www.vstpa.ch/fr>). Le secrétariat de l'OrTra AMV est disponible pour toute question sur les documents relatifs à la mise en œuvre (sekretariat@odatpa.ch).