

# Plateforme CPA

## Article 32 examens

<b>1</b>	<b>Présentation générale des démarches à effectuer</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Inscription à la séance d'information</b>	<b>5</b>
2.1	Rubrique « Profession »	5
2.2	Rubrique « Conditions d'utilisation »	5
2.3	Rubrique « Informations générales »	6
2.4	Rubrique « Adresse privée »	6
2.5	Rubrique « Plus haut niveau d'éducation/diplôme »	6
2.6	Code de sécurité et finalisation de l'inscription	7
<b>3</b>	<b>Données d'accès à la Plateforme CPA</b>	<b>8</b>
3.1	Connexion à la plateforme CPA	8
<b>4</b>	<b>Page d'accueil</b>	<b>9</b>
4.1	Profil / Page de départ	9
4.2	Informations de base, modifier l'Ordonnance de formation	10
4.3	Gérer les informations de base	11
4.4	Retirer la demande	11
4.5	Changer la profession	11
<b>5</b>	<b>Formation(s) antérieure(s) reconnue(s)</b>	<b>13</b>
5.1	Formation antérieure reconnue : Domaine professionnel	13
5.2	Formation antérieure reconnue : Culture générale	15
<b>6</b>	<b>Expérience professionnelle</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>Education et formation</b>	<b>17</b>
7.1	Données relatives à l'entreprise (option)	18
7.2	Documents obligatoires	18
7.3	Données relatives à la préparation	19
<b>8</b>	<b>Demande d'admission</b>	<b>20</b>

8.1	Exigences	21
8.2	Soumettre la demande d'admission	21
<b>9</b>	<b>Décision de l'admission</b>	<b>22</b>
<b>10</b>	<b>Admission acceptée</b>	<b>23</b>
<b>11</b>	<b>Admission provisoire</b>	<b>23</b>
<b>12</b>	<b>Dossier incomplet</b>	<b>23</b>
<b>13</b>	<b>Admission refusée</b>	<b>24</b>
<b>14</b>	<b>Abandon de votre formation</b>	<b>24</b>

## Processus pour l'inscription par la voie de l'article 32 examens ou de la VAE



<sup>1</sup> La forme masculine est utilisée dans la suite du présent manuel afin d'en faciliter la lecture. Ceci ne reflète en rien une discrimination basée sur le genre, les termes employés s'appliquant aussi bien aux personnes de sexe féminin que masculin.

# 1 Présentation générale des démarches à effectuer

Dans cette 1<sup>ère</sup> partie, nous vous présentons de manière globale les étapes qui seront détaillées à partir du chapitre 2.

## 1.1 Participez aux séances d'informations qui sont obligatoires

- Vous trouvez les dates sur notre [site internet](#)
- Inscrivez-vous sur la [plateforme CPA](#) à une séance

La première étape dans votre procédure de validation est de participer à la séance d'information générale. Veuillez vous inscrire à l'une des dates ci-dessous.

Séance d'information (SI)	Date	Horaire	Lieu	Langue	Nbre places	Disponibles	Responsable	Inscription
Séance d'information	07.08.2023 <b>Anmeldeschluss:</b> 06.08.2023	18.00 - 19.30	CIC, Avenue de France 23, 1950 Sion Salle 216 au 2ème étage	Français	20	20	Jérôme Lorenz	<a href="#">S'inscrire</a>

- Après y avoir participé, vous pourrez effectuer votre positionnement de formation en téléchargeant votre plan de formation sur le site du [SEFRI](#)
- Pour les formations des « Maçons » et des « Constructeurs de routes », votre évaluation se fera à l'AVE (formation sur 2 « hivers »)

## 1.2 Évaluez vos compétences sur la base du plan de formation (connaissances et compétences) :

**Art. 32 :** Effectuez votre positionnement professionnel (auto-évaluation). Lorsque cette tâche sera réalisée, vous l'envoyez à votre conseiller CPA par courriel et organisez un entretien. Vous pourrez en discuter avec lui en ayant le document sous vos yeux.

1.3 D'entente avec votre conseiller, la crédibilité de votre inscription sera évaluée. Si c'est le cas, la poursuite de votre inscription sera ouverte par le Portail CPA.

1.4 Vérifiez vos années de pratique dans Ordonnance du SEFRI [sur la formation professionnelle initiale de la profession visée](#) ; section 8, « Admission ».

- 5 années d'expérience professionnelle dont en général 3 ans dans la profession visée

1.5 Vérifiez que vous avez un niveau B1 en français, A2 pour le niveau AFP, et même B2 pour le CFC d'employé de commerce

- Vous pourrez à ce moment-là commencer votre inscription sur la plateforme CPA.

## 2 Inscription à la séance d'information



Si vous avez déjà suivi une séance d'information précédemment, vous n'avez pas besoin d'effectuer cette démarche.

Merci de contacter le secrétariat du CPA

Inscrivez-vous sur la [plateforme CPA](#) pour la date qui vous convient

La première étape dans votre procédure de validation est de participer à la séance d'information générale. Veuillez vous inscrire à l'une des dates ci-dessous.

Séance d'information (SI)	Date	Horaires	Lieu	Langue	Nbre places	Disponibles	Responsable	Inscription
Séance d'information	07.08.2023 <i>Anmeldeschluss:</i> 06.08.2023	18.00 - 19.30	CIC, Avenue de France 23, 1950 Sion Salle 216 au 2ème étage	Français	20	20	Jérôme Lorenz	<a href="#">Inscrire</a>

Dans les champs suivants, veuillez saisir toutes les données demandées. Les champs marqués d'une \* doivent obligatoirement être complétés.

### 2.1 Rubrique « Profession »

Profession

Profession *	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>
Orientation	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>
Branche	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>
Année d'examen souhaitée *	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>
Modalité d'évaluation *	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>

### 2.2 Rubrique « Conditions d'utilisation »

Lisez attentivement les Conditions d'utilisation et confirmez en cliquant sur la case « j'accepte les conditions d'utilisation ».

Conditions d'utilisation

Vous devez d'abord lire les conditions d'utilisation et les informations sur l'emploi des données saisies. Vous devez accepter les Conditions Générales d'Utilisation pour pouvoir demander votre admission directe à la procédure de qualification.

[Ouvrir les conditions d'utilisation](#)

J'accepte les conditions d'utilisation

## 2.3 Rubrique « Informations générales »

Vous pouvez saisir vos données personnelles dans la rubrique « Informations générales ». Veuillez tenir compte du fait que les champs marqués d'une étoile sont des champs obligatoires et doivent impérativement être complétés. Veuillez indiquer vos prénoms et noms tels que figurant sur vos documents d'identité.

Informations générales	
Salutation	<input checked="" type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur
Prénom *	<input type="text" value="Prénom"/>
Nom de famille *	<input type="text" value="Nom de famille"/>
Nationalité *	<input type="text" value="Suisse"/> <span style="float: right;">✘ ▼</span>
Lieu d'origine *	<input type="text" value="Veuillez choisir"/> ▼
Date de naissance *	<input type="text" value="📅 Date de naissance"/>
Numéro de sécurité sociale (756.XXXX.XXXX.XX) *	<input type="text" value="Numéro de sécurité sociale (756.XXXX.XXXX.XX)"/>
Téléphone privé *	<input type="text" value="Téléphone privé"/>
Téléphone mobile	<input type="text" value="Téléphone mobile"/>
Téléphone professionnel	<input type="text" value="Téléphone professionnel"/>
E-mail privé *	<input type="text" value="E-mail privé"/>

## 2.4 Rubrique « Adresse privée »

Saisissez votre adresse privée dans la rubrique « Adresse privée ».

Adresse privée	
Rue *	<input type="text" value="Rue"/>
Numéro de la maison	<input type="text" value="Numéro de la maison"/>
Adresse supplémentaire	<input type="text" value="Adresse supplémentaire"/>
Code postal *	<input type="text" value="Code postal"/>
Lieu *	<input type="text" value="Lieu"/>
Canton *	<input type="text" value="Valais"/> <span style="float: right;">✘ ▼</span>
Pays *	<input type="text" value="Suisse"/> <span style="float: right;">✘ ▼</span>

## 2.5 Rubrique « Plus haut niveau d'éducation/diplôme »

Cliquez sur le plus haut niveau de formation que vous ayez suivi. Dans le champ « Remarques », vous pouvez donner des indications complémentaires.


Informations sur le plus haut niveau d'éducation/diplôme	
Formation antérieure / Diplôme	<input checked="" type="radio"/> Ecole obligatoire <input type="radio"/> Degré secondaire II (p.ex. Apprentissage, Gymnase) <input type="radio"/> Degré tertiaire (p. ex. formation prof. supérieure, haute école spécialisée, université) <input type="radio"/> Pays étranger
Remarques	<input type="text" value="Remarques sur le diplôme le plus élevé"/>

## 2.6 Code de sécurité et finalisation de l'inscription

Reprenez le code de sécurité généré par le système et enregistrez ensuite vos données saisies.

Code de sécurité

Afin d'éviter toute utilisation abusive, nous vous demandons d'entrer dans le champ ci-dessous le code de sécurité indiqué dans l'image.



Code de sécurité

Veillez contrôler attentivement les données saisies et cliquez sur « S'inscrire » pour finaliser votre inscription.

i avlb.40177

Vous allez rapidement recevoir une confirmation par courriel.

Puis vous recevrez le mail de confirmation de votre inscription avec les données de la séance d'information

**Portail CPA : Confirmation de votre inscription à la séance d'information**

#####  
# Ceci est une communication générée automatiquement, veuillez ne pas y répondre. #  
#####

Ceci est un courrier électronique généré automatiquement, veuillez ne pas y répondre.

Désignation : Séance d'information  
Date : 07.08.2023  
Horaire : 18:00 - 19:30  
Responsable : Jérôme Lorenz  
Procédure : Assistant-e en soins et santé communautaire CFC

Information : CIO, Avenue de France 23, 1950 Sion  
Salle 216 au 2ème étage

Une fois cette séance suivie, vous pourrez procéder à votre auto-évaluation qui sera à transmettre au conseiller ou à la conseillère en charge de votre profession.

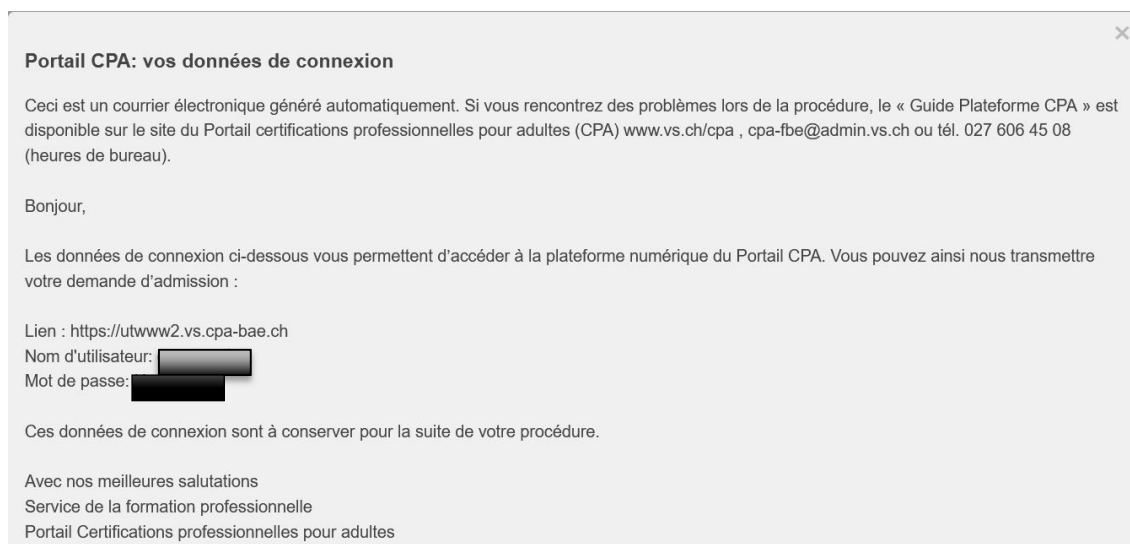
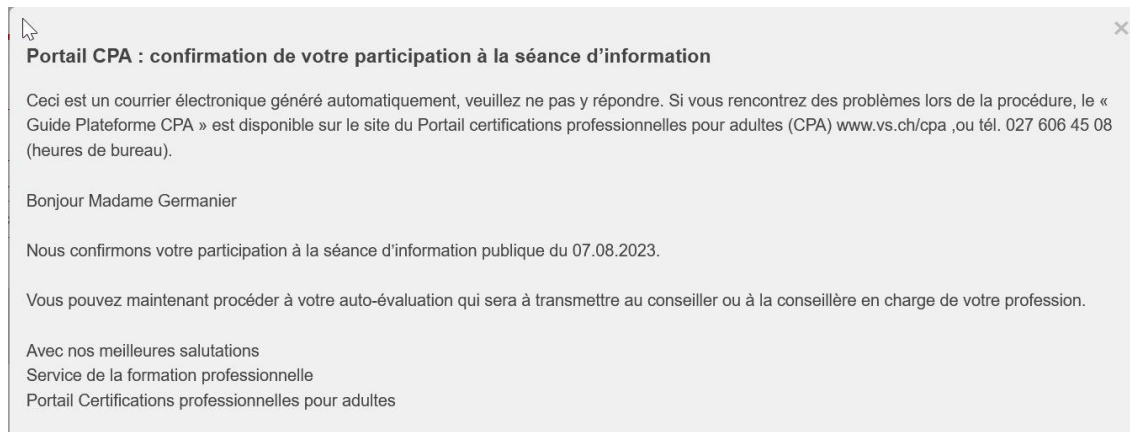
Avec nos meilleures salutations  
Service de la formation professionnelle  
Portail Certifications professionnelles pour adultes

Après avoir suivi la séance d'information, vous devrez effectuer votre positionnement professionnel (auto-évaluation) et en discuter avec votre conseiller.

À la suite de cette discussion, si vous satisfaites aux exigences de la procédure de qualification, votre conseiller vous permettra de continuer votre inscription sur la plateforme CPA.

### 3 Données d'accès à la Plateforme CPA

Après la saisie de vos données personnelles, vous recevrez par courriel les données d'accès au logiciel d'admission à l'adresse électronique que vous avez transmise. Vous pouvez accéder directement au logiciel en ligne en cliquant sur le lien indiqué:



#### 3.1 Connexion à la plateforme CPA

Connexion

**i Procédure de prise en compte des acquis d'expériences individuelles (Plateforme CPA)**

**How...**  
Dans un dossier personnel, les connaissances sont documentées et les compétences déjà acquises, avec des critères clairs. Le dossier est préparé indépendamment ou avec le soutien de séminaires et de coaching.

**Wo...**  
Le Centre des admissions, de la formation et de l'entraînement du service de santé du canton de Zurich (ZAG) organise régulièrement des manifestations d'information obligatoires (OIA). Le ZAG informe sur toutes les étapes nécessaires et offre son soutien dans la préparation du dossier et de l'outil web.



Saisissez le nom d'utilisateur reçu par mail et le mot de passe.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez en demander un nouveau par « Mot de passe oublié ». Vous devrez alors indiquer l'adresse e-mail que vous avez saisie à l'origine. Vous recevrez alors, à cette adresse électronique, un courriel avec le lien direct pour la saisie d'un nouveau mot de passe.

## 4 Page d'accueil

**Attention : avant de commencer et afin de faciliter votre procédure d'inscription, nous vous invitons à numériser (PDF) les documents mentionnés ci-dessous.**

- Carte d'identité
- Tous vos diplômes
- Tous les certificats de travail (**y compris certificat intermédiaire de votre employeur actuel**)
- Permis de séjour

### 4.1 Profil / Page de départ

Après le login, vous arrivez sur la page de départ. Veuillez tenir compte des textes explicatifs sur les différentes pages.

Procédure d'admission

CANTON DU SAAS RANTON MILLES

Vous vous trouvez dans la vue de votre outil d'admission..... Plus d'informations ici.... (art32.infotextvueboiteoutiladmission)

Admissions art. 32 Examens - Admin

Documents

Aucunes donnée à afficher

Informations de base ordonnance

Règlement Education	Statut d'admission	Expérience	Action
<b>Ordonnance de formation:</b> 68500 Employée de commerce CFC (formation initiale de base) (a partir de: 01.01.2012) <b>Branche:</b> 68505 Services et Administration <b>Année d'examen souhaitée:</b> 2026 <b>Modalité d'évaluation:</b> Procédure de qualification avec accès direct à l'examen final selon art. 32 OFPr	Ouvert	<b>Allgemeine Berufserfahrung:</b> Voraussetzung: 0 Mois zu 0% Taux <b>Expérience professionnelle:</b> Voraussetzung: 0 Mois zu 0% Taux	☰

En fonction de l'avancement de la procédure, vous pouvez gérer un nombre plus ou moins important de rubriques. Au besoin, les différentes rubriques peuvent être masquées. Pour ce faire, cliquez sur le symbole «Moins» (☰) à gauche du titre de la rubrique:

Informations de base ordonnance





Règlement Education	Statut d'admission	Expérience	Action
<b>Ordonnance de formation:</b> 68500 Employée de commerce CFC (formation initiale de base) (a partir de: 01.01.2012) <b>Branche:</b> 68505 Services et Administration <b>Année d'examen souhaitée:</b> 2026 <b>Modalité d'évaluation:</b> Procédure de qualification avec accès direct à l'examen final selon art. 32 OFPr	Ouvert	<b>Allgemeine Berufserfahrung:</b> Voraussetzung: 0 Mois zu 0% Taux <b>Expérience professionnelle:</b> Voraussetzung: 0 Mois zu 0% Taux	☰



La rubrique apparaît maintenant sous le texte explicatif; là vous pouvez cliquer sur le symbole «Plus» pour le faire réapparaître.

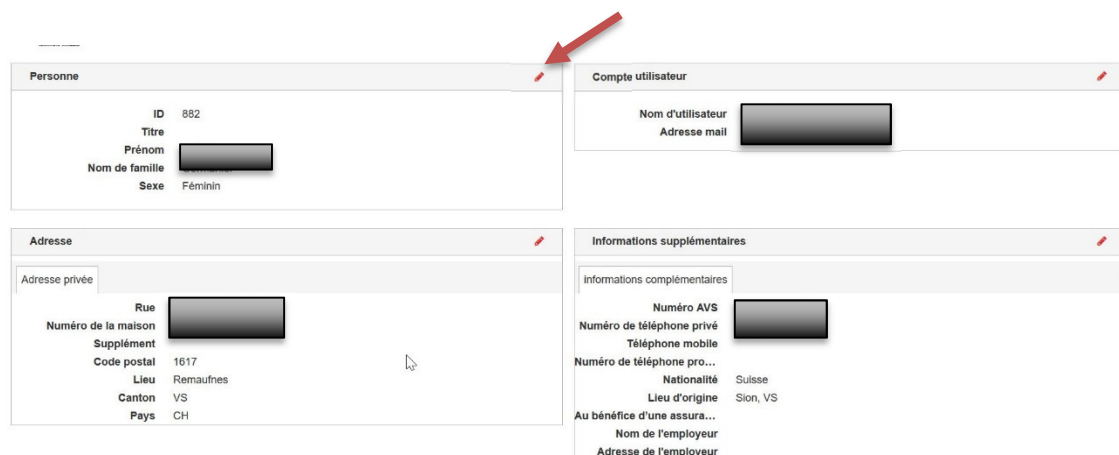
#### Admissions art. 32 Examens – Admin

- + Documents
- + Admission personnelle
- + Expérience professionnelle (Art32)
- + Éducation et formation (Art32)
- + Documents obligatoires
- + Informations pour la préparation
- + Demande d'admission

En haut à droite, vous avez accès aux différentes fonctions suivantes:

-  Page de départ
-  Profil personnel
-  Imprimer la page actuelle
-  Logout

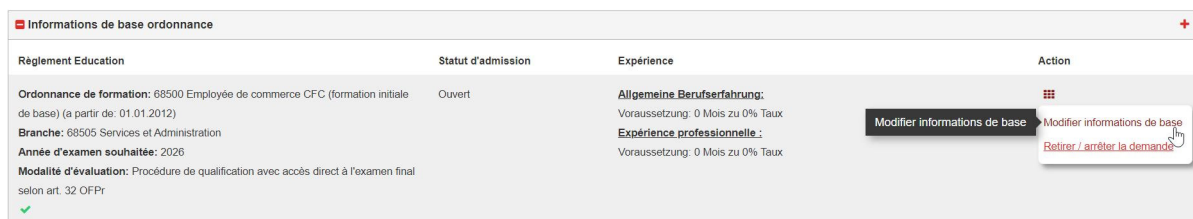
Dans le profil personnel (  ), vous devez compléter ou modifier vos données. Pour ce faire, cliquez sur le symbole «modifier» (  ) de la rubrique correspondante et complétez le formulaire.



The screenshot shows a user profile page with four main sections: 'Personne', 'Compte utilisateur', 'Adresse', and 'Informations supplémentaires'. Each section has a red pencil icon in the top right corner, indicating a 'modifier' (edit) function. A red arrow points to the pencil icon in the 'Personne' section. The 'Personne' section contains fields for ID (882), Titre, Prénom, Nom de famille, and Sexe (Féminin). The 'Compte utilisateur' section contains fields for Nom d'utilisateur and Adresse mail. The 'Adresse' section contains fields for Rue, Numéro de la maison, Supplément, Code postal (1617), Lieu (Remaufnes), Canton (VS), and Pays (CH). The 'Informations supplémentaires' section contains fields for Numéro AVS, Numéro de téléphone privé, Téléphone mobile, Numéro de téléphone pro..., Nationalité (Suisse), Lieu d'origine (Sion, VS), Au bénéfice d'une assura..., Nom de l'employeur, and Adresse de l'employeur.

## 4.2 Informations de base, modifier l'Ordonnance de formation

Tant que vous n'avez pas remis soumise votre demande d'admission, vous ne pouvez pas modifier les informations de base de votre demande.



The screenshot shows the 'Informations de base ordonnance' page. It features a table with the following columns: 'Règlement Education', 'Statut d'admission', 'Expérience', and 'Action'. The table contains one row of data. The 'Règlement Education' column contains detailed information about the 'Ordonnance de formation' (68500 Employée de commerce CFC), 'Branche' (68505 Services et Administration), 'Année d'examen souhaitée' (2026), and 'Modalité d'évaluation'. The 'Statut d'admission' is 'Ouvert'. The 'Expérience' column contains 'Allgemeine Berufserfahrung' with 'Voraussetzung: 0 Mois zu 0% Taux' and 'Expérience professionnelle' with 'Voraussetzung: 0 Mois zu 0% Taux'. The 'Action' column contains a 'Modifier informations de base' button and a 'Retirer / arrêter la demande' button.

### 4.3 Gérer les informations de base

Pour gérer les informations de base, vous pouvez cliquer sur [Rubrique « Informations de base ordonnance » > Champ Action: Arbre d'action > gérer informations de base].

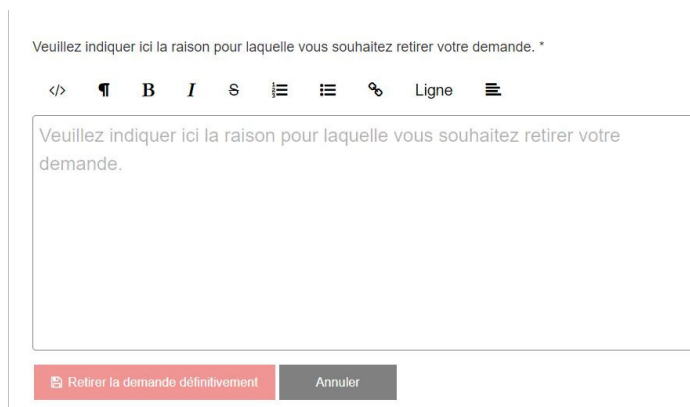


Vous pouvez à présent adapter la branche ou l'année d'examen souhaitée. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur « modifier informations de base ».

### 4.4 Retirer la demande

Vous avez la possibilité de retirer la demande sous [Rubrique « Informations de base ordonnances » > Colonne Action: Arbre d'action > retirer/ arrêter la demande].

Veillez indiquer la raison dans le champ concerné et cliquez sur « Retirer la demande définitivement » pour enregistrer ce changement.



### 4.5 Changer la profession

Dans la demande, vous pouvez modifier la profession et l'Ordonnance de formation correspondante. Dans la rubrique « Informations de base Ordonnance », vous pouvez cliquer sur le symbole « Plus » pour ouvrir une nouvelle ordonnance.

**Veillez noter** qu'il n'est pas possible de sélectionner une autre profession ou une autre branche si une demande pour une procédure d'admission à l'examen direct ou pour une validation des acquis est en cours. Différentes certifications en parallèle ne sont pas permises.

Informations de base ordonnance			
Règlement Education	Statut d'admission	Expérience	Action
Ordonnance de formation: 68500 Employée de commerce CFC (formation initiale de base) (a partir de: 01.01.2012) Branche: 68505 Services et Administration Année d'examen souhaitée: 2026 Modalité d'évaluation: Procédure de qualification avec accès direct à l'examen final selon art. 32 OFPr ✓	Ouvert	<b>Allgemeine Berufserfahrung:</b> Voraussetzung: 0 Mois zu 0% Taux <b>Expérience professionnelle:</b> Voraussetzung: 0 Mois zu 0% Taux	⋮

Sélectionnez la nouvelle profession et l'année d'examen souhaitée et cliquez sur «Ouvrir nouvelle ordonnance de formation».

**Neue Bildungsverordnung eröffnen**

art32.4028052

Profession \* Gardien d'animaux CFC / Gardienne d'animaux CFC (18110) Année PQ a partir de 2013

Orientation \* Animaux sauvages (18113)

Année d'examen souhaitée \* 2026

Modalité d'évaluation Procédure de qualification avec examen final selon art. 32 OrFo

**Expérience professionnelle**

**Veillez noter** qu'en cas de modification, les données spécifiques de base saisies et les documents y relatifs (par ex. expérience professionnelle prise en compte, formations antérieures, données spécifiques de la profession, etc.) sont effacés. De ce fait, nous vous recommandons de les enregistrer sur votre ordinateur avant d'effectuer les modifications.

L'ancienne ordonnance apparaît désormais en grisé dans la rubrique «Informations de base Ordonnances» alors que l'ordonnance active est visible avec un signe vert (✓).

Pour activer l'Ordonnance de formation inactive, vous pouvez cliquer, dans la colonne «Action» sur le lien «Activer l'Ordonnance de formation».

Informations de base ordonnance			
Règlement Education	Statut d'admission	Expérience	Action
Ordonnance de formation: 18110 Gardienne d'animaux CFC (a partir de: 01.01.2010) Orientation: 18113 Animaux sauvages Année d'examen souhaitée: 2026 Modalité d'évaluation: Procédure de qualification avec examen final selon art. 32 OrFo ✓	Ouvert	<b>Allgemeine Berufserfahrung:</b> Voraussetzung: 0 Mois zu 0% Taux <b>Expérience professionnelle:</b> Voraussetzung: 0 Mois zu 0% Taux	⋮
Ordonnance de formation: 68500 Employée de commerce CFC (formation initiale de base) (a partir de: 01.01.2012) Branche: 68505 Services et Administration Année d'examen souhaitée: 2026 Modalité d'évaluation: Procédure de qualification avec accès direct à l'examen final selon art. 32 OFPr	Ouvert	<b>Allgemeine Berufserfahrung:</b> Voraussetzung: 0 Mois zu 0% Taux <b>Expérience professionnelle:</b> Voraussetzung: 0 Mois zu 0% Taux	⋮

## 5 Formation(s) antérieure(s) reconnue(s)

L'étape suivante consiste à saisir d'éventuelles formations antérieures. Pour ce faire, cliquez sur le symbole « + » du coin supérieur droit des cases « Formation antérieure reconnue » de la page d'accueil, ceci tant pour le domaine professionnel que pour la culture générale. Veuillez noter que cette étape est obligatoire et que les informations ne peuvent pas être modifiées pendant la vérification pour l'admission.

Formation antérieure reconnue: domaine professionnel (?)

Pour indiquer les compétences que vous avez acquises dans une formation formelle ou continue, ouvrez la liste avec le symbole + -. Sélectionnez vos diplômes dans cette liste. Pour certaines certifications, des prises en compte partielles sont possibles, veuillez cliquer sur le symbole ☒ - pour faire la sélection. Indiquez l'année de certification et téléchargez le justificatif. Sans ces deux informations supplémentaires, il n'est pas possible de les enregistrer.

Certification	Année de certification	Justificatif	Reconnaissance
Aucunes donnée à afficher			

Formation antérieure reconnue: culture générale (?)

Pour indiquer les compétences que vous avez acquises dans une formation formelle ou continue, ouvrez la liste avec le symbole + -. Sélectionnez vos diplômes dans cette liste. Pour certaines certifications, des prises en compte partielles sont possibles, veuillez cliquer sur le symbole ☒ - pour faire la sélection. Indiquez l'année de certification et téléchargez le justificatif. Sans ces deux informations supplémentaires, il n'est pas possible de les enregistrer.

Certification	Année de certification	Justificatif	Reconnaissance
Aucunes donnée à afficher			

### 5.1 Formation antérieure reconnue : Domaine professionnel

Après avoir ouvert la case correspondante, vous verrez une liste de toutes les formations pouvant être prises en compte en fonction de la profession visée. Sélectionnez celle(s) que vous avez déjà suivie(s) et saisissez l'année d'obtention de votre diplôme ou certificat. Si vous n'avez pas de formation antérieure, sélectionnez le bouton « Je n'ai aucune des formations antérieures listées ». Lorsque vous avez saisi toutes les informations nécessaires, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Certification	Sélection	Année de certification
Aides en soins et accompagnement AFP en vue de l'obtention du CFC d'ASSC	<input type="checkbox"/>	
Aides soignantes avec certificat Croix Rouge Suisse (CRS) en vue de l'obtention du CFC d'ASSC	<input type="checkbox"/>	
Assistant-e socio-éducatif-ve CFC (domaine généraliste) en vue de l'obtention du CFC d'ASSC	<input type="checkbox"/>	
Infirmières assistantes avec certificat Croix Rouge Suisse (CRS) en vue de l'obtention du CFC d'ASSC	<input type="checkbox"/>	

Je n'ai aucune des formations antérieures listées | Sauvegarder | Annuler

Dès que toutes les formations antérieures ont été saisies et que les justificatifs ont été téléchargés, vous pouvez terminer le processus. Pour ce faire, cliquez sur le bouton vert « Terminer ».

**Formation antérieure reconnue: domaine professionnel (?)** +

Pour indiquer les compétences que vous avez acquises dans une formation formelle ou continue, ouvrez la liste avec le symbole +. Sélectionnez vos diplômes dans cette liste. Pour certaines certifications, des prises en compte partielles sont possibles, veuillez cliquer sur le symbole - pour faire la sélection. Indiquez l'année de certification et téléchargez le justificatif. **Sans ces deux informations supplémentaires, il n'est pas possible de les enregistrer.**

Certification	Année de certification	Justificatif	Reconnaissance
Assistant-e socio-éductif-ve CFC (domaine généraliste) en vue de l'obtention du CFC d'ASSC	2022	Sélection du document <a href="#">Attestation CFC</a> 🗑️	

**Terminer**

Une fois que vous avez terminé le processus, une coche verte apparaît dans le titre de la case. Si vous souhaitez modifier vos données, cliquez à nouveau sur le symbole « + » dans le coin à droite.

**Formation antérieure reconnue: domaine professionnel (✓)** +

Si vous souhaitez modifier la case « Formation antérieure reconnue » après l'avoir traitée (par exemple, pour télécharger un autre document), cliquez à nouveau sur le symbole plus dans le coin droit de la case, puis sur « Ouvrir la formation antérieure reconnue ».

**Formation antérieure reconnue: domaine professionnel** ✕

**Ouvrir la formation antérieure reconnue** Annuler

## 5.2 Formation antérieure reconnue : Culture générale

Les choix suivants (extraits) sont disponibles pour les titres obtenus donnant droit à la dispense du domaine de la culture générale :

Certification	Sélection	Année de certification
Formation professionnelle initiale d'une durée minimale de 2 ou 3 années <small>La durée de cette formation ne doit pas être inférieure de plus d'une année à celle du CFC visé. Une AFP ne permet pas de valider la culture générale au niveau du CFC.</small>	<input type="checkbox"/>	
Formation suisse du niveau secondaire II d'une durée minimale de 3 années	<input type="checkbox"/>	
Immatriculation dans une faculté d'une université suisse	<input type="checkbox"/>	
Domaine de la CG avec une note minimale de 4 lors d'une formation professionnelle initiale terminée mais non réussie. <small>La durée de cette formation ne doit pas être inférieure de plus d'une année à celle du CFC visé.</small>	<input type="checkbox"/>	

Là encore, sélectionnez tous les diplômes qui vous concernent et terminez le processus, qui est identique à celui du domaine professionnel (pt 5.1).

### Remarque pour les diplômes étrangers :

Les maturités / baccalauréats et autres diplômes professionnels (pays de l'UE) sont reconnus par le SEFRI ou une autre instance compétente désignée si le pays était membre de l'UE au moment de leur délivrance et si le titulaire peut prouver des compétences linguistiques de niveau minimum B1 (PEL<sup>1</sup>) en français.

Dans le cas d'autres diplômes étrangers, un de ces documents doit être téléchargé sur la plateforme CPA lors de la demande d'admission à la procédure Art. 32 examens:

1. Diplôme / titre obtenu
2. Justificatif du type, de la dotation horaire des matières suivies et de leurs notes (bulletins semestriels ou final), qui ont conduit au diplôme (p.ex. « supplément au diplôme »).
3. Dans le cas de titre(s) en langue étrangère, une traduction certifiée des documents (dénomination + compléments au diplôme et bulletins de notes) doit être jointe.
4. Confirmation d'admission dans une université suisse
5. Reconnaissance de l'équivalence par le SEFRI (Secrétariat d'État à l'éducation, à la recherche et à l'innovation ou d'une autre instance compétente désignée) :
  - a. La lettre d'équivalence du SEFRI doit être téléchargée sur la plateforme
  - b. Ou la confirmation du niveau par le SEFRI ou Swiss Universities doit être téléchargée dans sur la plateforme

*Attestation du niveau de compétences linguistiques B1 minimum en français, si le diplôme ne contient aucune information à ce sujet. (Si la scolarité n'a pas été effectuée en français, ce document est à fournir en complément).*

<sup>1</sup> Selon barème du Portfolio européen des langues PEL, cf. <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-fr.pdf>

## 6 Expérience professionnelle

L'expérience professionnelle doit également être documentée sur la plateforme CPA.

Expérience professionnelle

Saisissez ici une entrée pour chacune de vos activités professionnelles. Sur la base de ces indications, l'expérience professionnelle de 5 ans et l'expérience professionnelle spécifique seront calculées conformément à l'ordonnance de formation.

Vos informations Expérience professionnelle totale Expérience professionnelle  
(0/60 Mois) (0/36 Mois)

0 Filtre / Recherche

Employeur	Période	Taux	Fonction	L'emploi dans la profession souhaitée	Référence de l'offre / confirmation de l'emploi	Compte	Action
-----------	---------	------	----------	---------------------------------------	---	--------	--------

Veillez noter que l'expérience professionnelle de la période d'apprentissage est prise en compte à 50% de la durée de formation totale (ex. CFC 3 ans => 1.5 an comptabilisés). Pour saisir l'expérience professionnelle, cliquez sur « + » de la case « Expérience professionnelle » sur la page d'accueil. Pour chaque activité professionnelle, vous devez créer une nouvelle entrée en répétant l'opération, y compris quand il y a changement de taux d'activité chez le même employeur.

Une fenêtre s'ouvre alors, dans laquelle vous pouvez saisir les coordonnées de l'employeur, la fonction occupée dans l'entreprise, la période pendant laquelle vous avez été employé et la charge de travail. Pour la période, saisissez le numéro du mois (1 ou 01) dans le premier champ et l'année (par exemple 2005) dans le deuxième champ. Le taux d'occupation de l'emploi en question est également à indiquer (10 à 100%). Pour enregistrer l'expérience professionnelle, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Expérience professionnelle

Employeur

Fonction

Période du  
Mois depuis Année de

Période jusqu'à  
Mois jusqu'à Année jusqu'en

Taux (%)  
Taux

L'emploi dans la profession souhaitée  
 Oui  
 Non

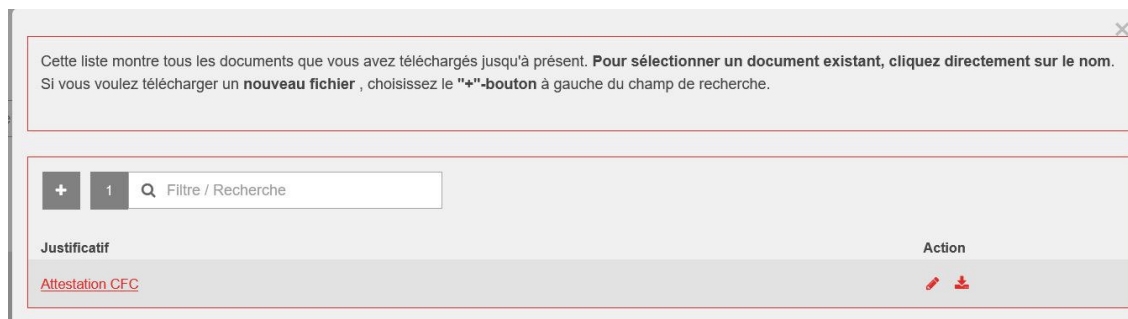
Sauvegarder Annuler




Une fois l'opération sauvegardée, l'activité professionnelle apparaîtra sur votre page d'accueil dans la case « Expérience professionnelle ». N'oubliez pas de télécharger un document confirmant cette activité (attestation ou certificat de travail voire justificatifs de salaire). Pour télécharger un document, cliquez sur le bouton « Sélection du document ».

Employeur	Période	Taux	Fonction	L'emploi dans la profession souhaitée	Référence de l'offre / confirmation de l'emploi	Compte	Action
slop	/2013 126 Mois	100%	employée de commerce	Non	Sélection du document		



Si vous souhaitez télécharger un nouveau document, cliquez sur le symbole **+**. Vous verrez une liste de tous les documents que vous avez téléchargés jusqu'à présent dans le programme. Si vous voulez fournir comme justificatif un document déjà existant, cliquez sur le nom du document correspondant.



Si nécessaire, vous pouvez reprendre un document déjà enregistré dans la case « Expérience professionnelle » (attestation ou certificat de travail, par ex. en cas de changement du taux d'activité). **Le CPA n'accepte pas les contrats de travail.** Pour ce faire, cliquez sur le nom du document. Si vous voulez remplacer le document par un autre, cliquez sur l'icône  à côté du document. Pour modifier l'entrée, cliquez sur l'icône de modification  dans la barre d'action. Pour supprimer complètement une entrée, sélectionnez l'icône de suppression  dans la colonne « Action ».

Employeur	Période	Taux	Fonction	L'emploi dans la profession souhaitée	Référence de l'offre / confirmation de l'emploi	Compte	Action
slip	/2013 126 Mois	100%	employés de commerce	Non	Sélection du document Attestation CFC 		 

## 7 Education et formation

Dans cette rubrique doivent être indiqués votre cursus scolaire y compris la scolarité obligatoire et votre parcours de formation professionnelle ou un CV si votre scolarité n'est pas effectuée en Suisse. Si vous avez déjà suivi et terminé des cours de formation continue ou de perfectionnement, vous pouvez également les enregistrer sur la plateforme CPA. Pour ce faire, rendez-vous à la case "Education et formation" de la page d'accueil. Pour créer une nouvelle entrée, sélectionnez le symbole « + » dans le coin supérieur droit.

Une fenêtre s'ouvre alors dans laquelle vous pouvez saisir l'année d'obtention et le titre du diplôme.

The screenshot shows a window titled "Éducation et formation" with a search bar containing "0" and "Filtre / Recherche". Below the search bar is a table with the following columns: "Année de certification", "Titre", "Certificat", and "Action". The table is currently empty, with a message "Aucunes données à afficher" at the bottom.

Après avoir sauvegardé cette entrée, « Education ou formation » apparaît sur votre page d'accueil. Vous devez également télécharger un justificatif en cliquant sur le bouton « Sélection du document ».

Pour les personnes qui n'ont pas effectué leur scolarité obligatoire en langue française, veuillez télécharger l'attestation officielle de votre niveau de français ou test réalisé auprès du Portail CPA si celui-ci est proposé par votre conseiller.

The screenshot shows the same "Éducation et formation" window, but now with one entry in the table. The entry has the year "2005" and the title "CFC". In the "Certificat" column, there is a button labeled "Sélection du document" and a file name "Attestation\_CFC" with a document icon. The "Action" column contains edit and delete icons.

## 7.1 Données relatives à l'entreprise (option)

Pour certaines professions, l'examen pratique se déroule en entreprise. S'il faut un employeur pour l'organisation de l'examen pratique dans votre profession, la rubrique «information sur le fonctionnement» apparaît sur la page de départ.

The screenshot shows a window titled "Informations sur le fonctionnement". It contains a text input field with the placeholder text "Employeur / Lieu de passage de l'évaluation pratique". Below the input field is a red button labeled "Sauvegarder".

Saisissez dans le champ « Employeur / Lieu de déroulement de l'examen pratique » le nom et l'adresse de votre employeur actuel.

N'oubliez pas d'enregistrer les données saisies.

## 7.2 Documents obligatoires

Pour pouvoir soumettre votre demande, vous devez télécharger les documents obligatoires. Dans la rubrique «Documents pour l'admission», vous trouvez tous les documents que vous devez remettre.

Documents pour l'admission à la Assistant-e en soins et santé communautaire CFC		
Document	Justificatif	Vérification
Attestation de domicile : ne doit pas dater de plus de 3 mois <i>Document officiel délivré par l'administration communale de votre domicile</i>	Attestation de domicile	
Photo en format passeport datant de moins de 6 mois (Optionnel)	Sélection du document	
Pièce d'identité (carte d'identité recto-verso, passeport) valable avec une photo		
<a href="#">Demander l'admission à la procédure de validation</a>		

### 7.3 Données relatives à la préparation

Vous pouvez indiquer l'offre préparatoire que vous prévoyez suivre.

Dans la rubrique «Données relatives à la préparation à la procédure de qualification», vous trouvez la liste des prestataires de formation que vous pouvez sélectionner. Vous pouvez également indiquer si vous souhaitez vous présenter aux examens sans préparation en cliquant sur le libellé correspondant (Rubrique «Participation aux examens sans préparation»).

Si vous avez sélectionné un prestataire de formation, vous devez compléter le champ «début de formation prévu». Saisissez le chiffre du mois (par ex. 9 ou 09 pour septembre) dans le champ «Mois» et l'année (par ex. 2021) dans le champ «Année».

N'oubliez pas d'enregistrer les données saisies.

Informations sur les modalités préparatoires	
i art132.1188000	
<b>Modalités préparatoires choisies</b> <b>Cours interentreprises (CIE)</b> A compléter, obligatoire	<b>Fournisseur / offre</b> <input type="checkbox"/> Participation à l'évaluation sans préparation Remarques <a href="#">Sauvegarder</a>
<b>Pratique professionnelle (par ex. chez l'employeur)</b> A compléter, obligatoire	<input type="checkbox"/> Participation à l'évaluation sans préparation Remarques <a href="#">Sauvegarder</a>
<b>Début prévu de la formation</b> Mois: <input type="text" value="Mois"/> Année: <input type="text" value="Année"/> <a href="#">Sauvegarder</a>	

## 8 Demande d'admission

Pour pouvoir finaliser la demande d'admission à la procédure art.32, vous devez avoir accompli au préalable les sous-étapes suivantes :

1. Formation antérieure reconnue pour le domaine professionnel documentée
2. Formation antérieure reconnue pour le domaine de la culture générale documentée
3. Education et formation documentée
4. Copie d'un document d'identité téléchargée (pièce d'identité **recto-verso**, passeport, permis de travail ou de séjour avec photo)
5. a. Attestation de domicile **pour les candidats résidant dans le canton du Valais**  
OU  
b. Délégation / garantie de prise en charge des coûts par le canton de domicile **pour les candidats hors canton**

The screenshot shows a web interface for an admission application. It is divided into several sections:

- Formation antérieure reconnue: domaine professionnel (✓)**: A table with columns for Certification, Année de certification, Justificatif, and Reconnaissance. A callout '1' points to the header. Below the table, a callout '3' points to the text: "Assistant-e socio-éductif-ve CFC (domaine généraliste) en vue de l'obtention du CFC d'ASSC".
- Formation antérieure reconnue: culture générale (✓)**: A section for general culture training. A callout '2' points to the header.
- Expérience professionnelle**: A section for professional experience. It includes a search bar and a table with columns: Employeur, Période, Taux, Fonction, L'emploi dans la profession souhaitée, Référence de l'offre / confirmation de l'emploi, Compte, and Action. A callout '3' points to the search bar. A callout '4' points to the 'Expérience professionnelle totale' field showing 126/60 Mois.
- Documents pour l'admission à la Assistent-e en soins et santé communautaire CFC**: A table with columns: Document, Justificatif, and Verification. A callout '4' points to the 'Attestation de domicile' row. A callout '5' points to the 'Pièce d'identité (carte d'identité recto-verso, passeport) valable avec une photo' row.

At the bottom of the document section, there is a green button labeled "Demander l'admission à la procédure de validation".

## 8.1 Exigences

## 8.2 Soumettre la demande d'admission

Pour soumettre la demande d'admission, cliquez dans la rubrique « Approbation de la demande » sur le bouton « Soumettre la demande d'admission directe ».

**Approbation de la demande**

**Soumettre la demande d'admission directe**

Formation antérieure reconnue ✓

Expérience professionnelle ✓

Éducation et formation ✓

Documents obligatoires ✓

Informations sur les modalités préparatoires ✓

Toutes les données relatives à votre personne, votre situation de formation, etc. apparaîtront alors à l'écran. Veuillez contrôler l'exactitude de ces données. Si besoin, les documents téléchargés peuvent être ouverts pour contrôle. Pour ce faire, vous pouvez cliquer sur la dénomination du document dans la rubrique concernée.

Adresse privée	Route Villageoise 30				
Code postal / Lieu	1617 / Remaufnes				
Téléphone privé	0319301990				
Téléphone mobile					
Téléphone professionnel					
E-mail (personnel)	<a href="mailto:cindygermanier@hotmail.com">cindygermanier@hotmail.com</a>				

Formation antérieure reconnue					
Formation antérieure		Année de certification		Justificatif	
Assistant-e socio-éducatif-ve CFC (domaine généraliste) en vue de l'obtention du CFC d'ASSC	L'enseignement professionnel	2022		<a href="#">Attestation CFC</a>	

Scolarité et formation		
Quoi	Année de certification	Justificatif
CFC	2005	<a href="#">Attestation CFC</a>

Expérience professionnelle					
Employeur	Actif en tant que	Période	Taux	Au travail	Justificatif
stop	employée de commerce	/2013 126 Mois	100%	non	<a href="#">Attestation CFC</a>

Pour demander l'admission à la procédure, veuillez cliquer sur « Soumettre l'admission définitivement ».

**Confirmation nécessaire**

Voulez-vous vraiment soumettre l'admission ?

**Confirmer** **Annuler**

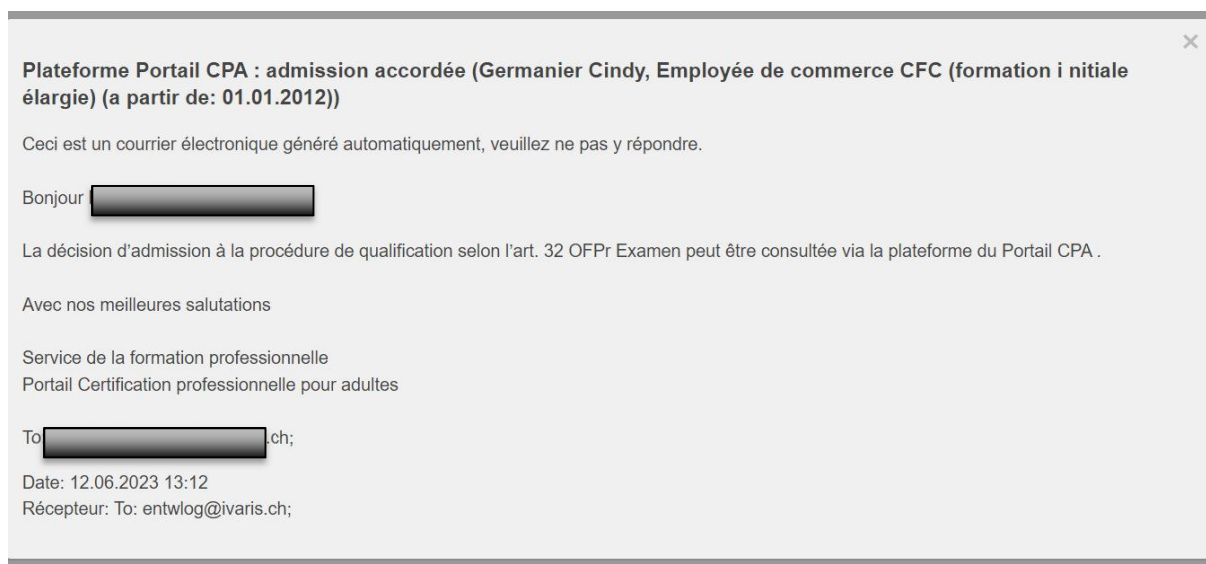
## 9 Décision de l'admission

---

Une fois que la demande a été soumise auprès du conseiller, ces derniers prendront une décision concernant votre admission.

- Elle peut être **acceptée définitivement**.
- Elle peut être **acceptée provisoirement** car il manque des mois d'expérience.
- Si votre demande d'admission est incomplète, elle vous sera renvoyée en retour et votre statut sera de nouveau en « Soumis ».
- Elle peut être **refusée** car vous n'avez pas assez d'expérience dans le domaine de la formation visée.

Vous recevrez cet e-mail une fois que la décision sera mise en ligne :

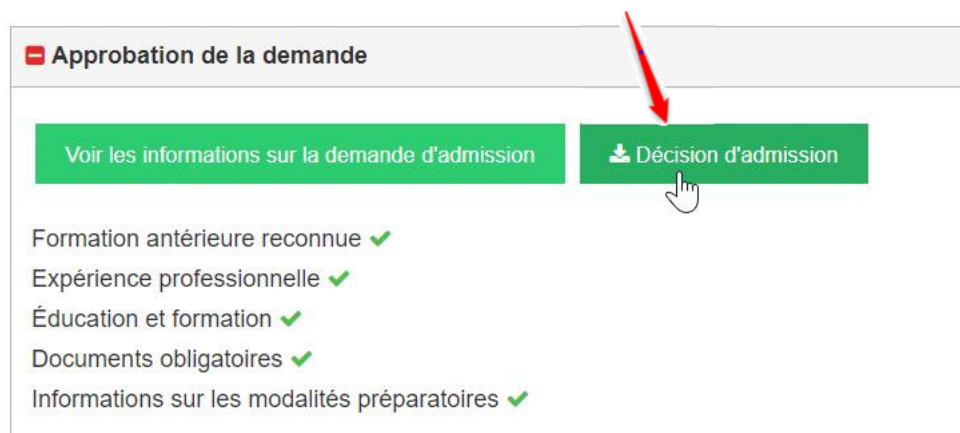


Sur la plateforme, vous trouverez la décision dans l'onglet « Documents pour l'admission »

## 10 Admission acceptée

---

Si votre admission est acceptée, vous recevrez une lettre officielle du Portail CPA. Cette lettre peut être montrée au prestataire de formation (école professionnelle) afin de faciliter votre intégration dans les cours.



## 11 Admission provisoire

---

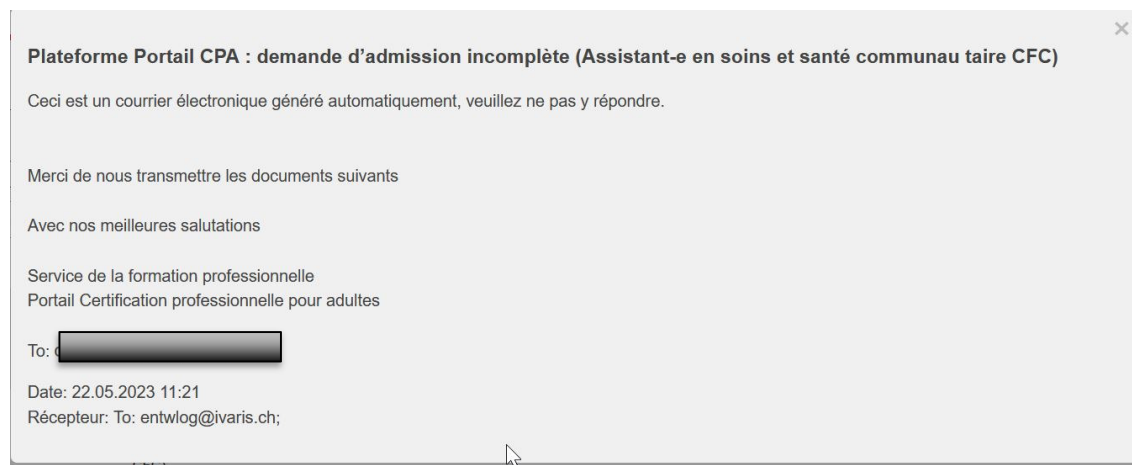
Si votre admission est acceptée provisoirement vous pourrez, dès que vous aurez les mois d'expérience requis, contacter le CPA afin que l'on vous ouvre l'accès au rajout sur la plateforme. Ensuite, vous pourrez télécharger dans la partie « Expérience professionnelle » votre nouveau certificat de travail et compléter les éléments manquants.

Puis renvoyer la demande en suivant la démarche du point 8.2.

## 12 Dossier incomplet

---

Si votre dossier est incomplet, vous allez recevoir un message avec les informations nécessaires afin de le compléter :



Une fois que cette démarche sera effectuée, vous pourrez renvoyer la demande (voir 8.1)

### 13 Admission refusée

---

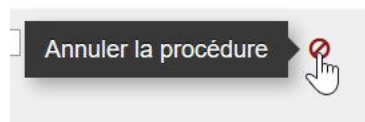
Si vous n'avez pas assez d'expérience dans le domaine de la formation visée, votre demande d'admission sera alors refusée.

Vous pourrez cependant refaire une demande lorsque vous aurez l'expérience requise pour procéder à votre VAE.

### 14 Abandon de votre formation

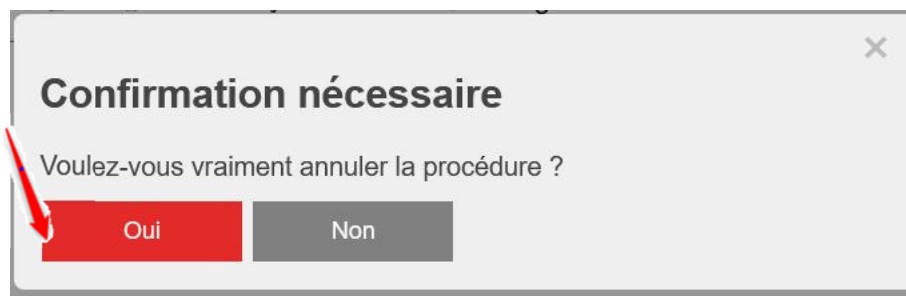
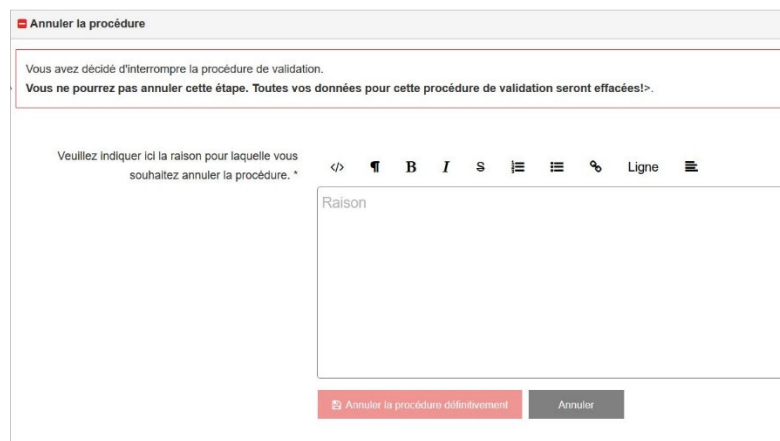
---

Si malheureusement vous deviez stopper votre formation, il vous suffit d'appuyer sur l'icône



dans l'onglet « Procédure de validation ».

Merci de compléter la fenêtre « Annuler la procédure » qui s'affiche et d'appuyer sur le bouton « Annuler la procédure définitivement »





Votre formation sera donc annulée et grisée dans la plateforme CPA

Procédure de validation			
Procédure	Répétition	Progrès	Action
Assistant·e en soins et santé communautaire CFC <a href="https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/86914">https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/86914</a>		Inactivé le 22.05.2023 11:28	▶
<u>Allgemeine Berufserfahrung:</u> Voraussetzung: 60 Mois zu 100% Anstellung			
<u>Expérience professionnelle:</u> Voraussetzung: 36 Mois zu 100% Anstellung			

Si vous souhaitez recommencer une formation, vous devrez à ce moment-là refaire une demande auprès du Portail CPA

Ce manuel a été créé en collaboration avec le Secteur « Diplômes professionnels pour adultes du canton de Berne ».