

	Re 311 – Conditions d'admission des personnes sans titre préalable requis	
	Commission d'admission	28.06.2023

Table des matières

1. Principe.....	2
2. Procédure.....	2
2.1. Information.....	2
2.2. Réalisation du bilan de compétences.....	2
2.3. Capacité attendues.....	2
2.4. Consignes pour la réalisation du dossier.....	2
2.5. Dépôt du dossier.....	3
2.6. Validation.....	3
3. Annexes.....	4
3.1. Formation, cours.....	4
3.2. Expériences professionnelle.....	4
3.3. Activités non rémunérées.....	4
4. Démonstration de la maîtrise des capacités attendues.....	5

1. Principe

L'article 3.2 des Plan d'Etudes Cadre (PEC), filière éducation de l'enfance et filière animation communautaire (édition 2021), réserve une possibilité d'accès aux tests d'admission pour les candidats ne remplissant pas complètement les conditions d'admission à la formation à l'**esede**.

Pour les personnes concernées, l'accès à la procédure d'admission est possible sur la base d'une **démarche de bilan de compétences**. Le.la candidat.e doit réaliser un dossier détaillé démontrant un niveau de formation générale au moins équivalent à celui d'un CFC.

2. Procédure

2.1. Information

Le.la candidat.e obtient de l'**esede** les présentes directives concernant les conditions d'admission des personnes sans titre préalable requis.

L'**esede** ne répond à aucune autre sollicitation.

2.2. Réalisation du bilan de compétences

Toute forme d'accompagnement dans la réalisation personnelle du bilan de compétences est possible, voire même souhaitable ; le processus d'un bilan de compétences est en soi une démarche formative pour la personne qui s'y engage.

La réalisation du bilan de compétences peut se faire dans le cadre d'une démarche accompagnée dans un centre agréé par l'ARRA (Association romande pour la reconnaissance des acquis) et prendre la forme d'un portfolio de compétences, mais ce n'est pas une obligation.

La validation de ce dossier par un organisme agréé par l'ARRA n'est pas une garantie d'acceptation par l'**esede**.

Le dossier peut également être réalisé de manière autonome par une auto-analyse personnelle des capacités acquises par expériences et formations diverses, pour autant que la démarche soit explicitée par écrit sous la forme d'un bilan de compétences.

2.3. Capacité attendues

Les compétences nécessaires pour suivre une formation dans une Ecole Supérieure sont les suivantes :

- Capacité à s'engager dans la réalisation d'un projet jusqu'à son terme.
(Par exemple : dans le cadre de la formation, du travail, d'associations, etc.)
- Capacité à se former par des apprentissages factuels, théoriques et procéduraux.
(Par exemple : apprentissage d'une langue, participation à des cours divers, etc.)
- Capacité à résoudre des problèmes, imaginer et élaborer des solutions.
(Par exemple : description synthétique de situations problématiques affrontées et démonstration des stratégies et solutions mises en œuvre pour résoudre le problème)
- Capacité à travailler en équipe.
(Par exemple : démonstration d'expériences de collaboration, d'intégration dans un groupe ou un projet collectif.)
- Capacité à s'autogérer, à mener des activités de manière indépendante et autonome.
(Par exemple : organisation dans la vie privée et/ou vie professionnelle, démonstration de la prise en considération de ses besoins et des moyens mis en œuvre pour les satisfaire)
- Capacité à s'exprimer en français oral et écrit avec aisance.
(niveau B2 attendu).

2.4. Consignes pour la réalisation du dossier

Le contenu du dossier est une **démonstration** de l'acquisition des compétences attendues.

Il rassemble divers documents écrits, rédigés de manière à décrire et analyser finement les activités, situations ou expériences de vie professionnelle ou privée qui ont permis l'acquisition des capacités attendues, correspondant au bagage de formation exigé par les conditions d'admission.

Le dossier doit contenir les rubriques suivantes :

- Une présentation du parcours de vie par un CV détaillé et une autobiographie de 5 à 8 pages.
- Une présentation sous forme de tableaux de synthèse chronologique des différentes formations suivies, **en développant** les connaissances et compétences acquises. Les lieux et la durée des formations seront indiqués. (Exemple en annexe)
- Une présentation détaillée sous forme de tableaux chronologiques des diverses activités professionnelles et non rémunérées (comme par exemple engagement associatif, action humanitaire, tâches domestiques et familiales, entraide ou bénévolat), en mettant en évidence les apprentissages significatifs et les compétences acquises. Le.la candidat.e doit analyser et démontrer ce qu'il ou elle retire de chaque expérience mentionnée. Les lieux et la durée des activités seront précisés. (Exemple en annexe)
- Une démonstration de la maîtrise des capacités exigées (description au point 2.3). De manière approfondie, chaque capacité attendue doit être reliée avec les éléments du parcours personnel qui ont permis de l'acquérir. La maîtrise de chaque capacité doit être argumentée et démontrée. (Annexe « démonstration de la maîtrise des capacités attendues »)
- En annexe les certificats, diplômes, attestations et autres preuves témoignant des formations ou expériences mentionnées. Si ces documents sont rédigés dans une langue étrangère, une traduction en français (par un traducteur agréé) doit être jointe. Les pages du dossier doivent être numérotées de manière à localiser les éléments auxquels il est fait référence.

2.5. Dépôt du dossier

Les dossiers peuvent être déposés en tout temps au secrétariat de l'école.

2.6. Validation

Le dossier présenté est évalué sur la base des capacités attendues, qui sont les critères d'évaluation déterminant la validation du niveau d'apprentissage atteint.

La commission d'admission, qui s'adjoint un.e expert.e externe, communique la décision par écrit, dans un délai de 2 mois maximum (hors fermetures scolaires).

Une décision positive donne accès à la procédure d'admission à l'**esede**. Le.la candidat.e peut s'engager dans le processus d'admission ordinaire.

En cas de refus, il est possible de solliciter une entrevue avec un membre de la commission.

Seuls les dossiers comportant toutes les rubriques attendues seront pris en considération.

3. Annexes

3.1. Formation, cours

Lieux, dates, durée	Type de formation ou titre du cours Nom de l'école ou organisme	Connaissances et compétences acquises (J'ai appris... Je suis capable de...)	Moyen de preuve (en annexe)
...

3.2. Expériences professionnelle

Lieux, dates, durée	Type de formation ou titre du cours Nom de l'école ou organisme	Connaissances et compétences acquises (J'ai appris... Je suis capable de...)	Moyen de preuve (en annexe)
...

3.3. Activités non rémunérées

Lieux, dates, durée	Type de formation ou titre du cours Nom de l'école ou organisme	Connaissances et compétences acquises (J'ai appris... Je suis capable de...)	Moyen de preuve (en annexe)
...

4. Démonstration de la maîtrise des capacités attendues

Les expériences précédemment exposées et développées doivent être explicitement reliées avec chaque capacité attendue pour argumenter et démontrer comment et dans quelle mesure elles ont été des opportunités d'apprentissage.

Il s'agit d'expliciter et développer quelles expériences attestent la maîtrise de chaque capacité exigée.

1. Capacité à s'engager dans la réalisation d'un projet jusqu'à son terme

2. Capacité à se former par des apprentissages factuels, théoriques et procéduraux

3. Capacité à résoudre des problèmes, imaginer et élaborer des solutions

4. Capacité à travailler en équipe

5. Capacité à s'autogérer, à mener des activités de manière indépendante et autonome