

migration:plus **CARITAS**

Schweiz
Suisse
Svizzera
Svizra

Insertion Suisse
Arbeitsintegration Schweiz
Inserimento Svizzera



SAVOIRSOCIAL

Croix-Rouge suisse
Schweizerisches Rotes Kreuz
Croce Rossa Svizzera



Examen professionnel fédéral

Spécialiste de la migration

Directive concernant le Règlement d'examen

Bienne / Biel, 17 mars 2020

Table des matières

Contenu

1 Introduction.....	1
1.1 Organe responsable.....	1
1.2 Bases légales.....	1
1.3 Commission de garantie de la qualité, secrétariat de l'examen, contacts.....	1
2 Profil de la profession.....	2
3 Conditions d'admission.....	2
3.1 Expériences professionnelles dans les domaines de l'asile, de l'intégration ou de la migration.....	2
3.2 Cas particuliers, reconnaissance et prise en compte pour l'admission / clarification des conditions d'admission.....	2
3.3 Aperçu et descriptif du système modulaire.....	3
3.4 Organisation et mise sur pied des modules.....	3
3.4.1 Aperçu des modules.....	4
3.5 Descriptif des modules.....	5
4 Examen final.....	11
4.1 Epreuve 1 : Conseil, accompagnement, encadrement.....	11
4.2 Epreuve 2 : Connaissances professionnelles.....	13
4.3 Documents autorisés à l'examen.....	13
4.4 Compétences examinées et niveau exigé.....	13
5 Organisation.....	14
5.1 Publication de l'examen.....	14
5.2 Inscription et admission.....	14
5.3 Taxe d'examen.....	14
6 Répétition de l'examen.....	15
7 Voies de droit.....	15
8 Entrée en vigueur et validité.....	15
9 Annexes.....	15

1 Introduction

Vu le ch. 2.21, let. a du règlement régissant l'examen professionnel fédéral de spécialiste de la migration du 17 mars 2020, la commission de garantie de la qualité arrête les présentes directives.

Les présentes directives font partie intégrante du règlement d'examen et le commentent. Les directives sont arrêtées, vérifiées périodiquement et modifiées au besoin par la commission de garantie de la qualité.

Les présentes directives s'adressent aux candidat-e-s, aux institutions qui offrent des modules de préparation, ainsi qu'aux expert-e-s.

1.1 Organe responsable

Les organisations du monde du travail suivantes constituent l'organe responsable: migrationplus, SAVOIRSOCIAL, Caritas Suisse, Croix-Rouge suisse CRS, Insertion Suisse.

1.2 Bases légales

- Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr) du 13 décembre 2002
- Ordonnance sur la loi sur la formation professionnelle (OFPr) du 19 novembre 2003

1.3 Commission de garantie de la qualité, secrétariat de l'examen, contacts

Toutes les tâches liées à l'octroi du brevet sont confiées à une commission chargée de l'assurance qualité (commission AQ). La commission AQ est composée au minimum de 5 membres et au maximum de 9 membres. Elle est nommée par l'organe responsable pour une durée de deux ans.

Le secrétariat de l'examen règle toutes les questions administratives concernant l'examen final et constitue l'adresse de contact pour les questions y relatives.

Adresse du secrétariat de l'examen:

Prüfungssekretariat MFP / secrétariat de l'examen SPM / segretariato dell'esame SPM
Postfach/case postale 189
2501 Biel/Bienne

Tél.:

+41 (0)76 330 31 50

Adresses e-mail :

spm@specialiste-migration.ch
mfp@fachperson-migration.ch
spm@specialista-migrazione.ch

Page Web :

www.specialiste-migration.ch

2 Profil de la profession

Le profil professionnel de spécialiste de la migration figure au chiffre 1.2 du Règlement d'examen ainsi qu'en annexe du présent document.

3 Conditions d'admission

Les conditions d'admission figurent au chiffre 3.3 du Règlement d'examen. Elles concernent la formation de base, l'expérience professionnelle spécifique, les attestations de compétence exigées et la problématique du travail d'examen (pour la problématique, se référer au chiffre 4.1 du présent document).

3.1 Expériences professionnelles dans les domaines de l'asile, de l'intégration ou de la migration

Les indications suivantes concernant les expériences professionnelles précisent celles figurant au chiffre 3.31 du Règlement d'examen :

- Si le temps de travail se situe entre 40% et 50%, la durée de l'engagement sera prolongée d'autant.
- Les périodes d'engagement à un taux inférieur à 40% ne sont pas comptabilisées.
- Les stages et les engagements dans le cadre du service civil sont pris en compte pour 1 an au maximum, dans la mesure où ils correspondent aux critères de la présente directive et du chiffre 3.31 du Règlement d'examen.
- Les expériences professionnelles sont confirmées par les employeurs par un descriptif du poste et un certificat de travail.
- Les décisions concernant les expériences professionnelles des indépendants ou des personnes engagées sur appel sont prises « sur dossier ».

Délimitation des domaines de l'asile, de l'intégration et de la migration

1. Les activités exercées dans le cadre de :

- a. une formation professionnelle de base
- b. un programme de formation de l'AI
- c. un programme de qualification professionnelle

ne seront pas comptabilisées dans le calcul des expériences professionnelles.

2. Les activités exercées avec des personnes issues de la migration ne correspondant pas au profil de la profession (par ex. liées aux procédures d'asile) ne seront pas comptabilisées dans les expériences professionnelles de conseil, d'accompagnement ou d'encadrement.

3. Les activités exercées avec des personnes issues de la migration correspondant partiellement au profil de la profession (par ex. traducteur interculturel) seront comptabilisées pour moitié dans les expériences professionnelles de conseil, d'accompagnement ou d'encadrement.

3.2 Cas particuliers, reconnaissance et prise en compte pour l'admission / clarification des conditions d'admission

En cas de doute, les personnes intéressées peuvent obtenir les documents pour une clarification des conditions d'admission aux examens auprès du secrétariat d'examen. La commission de garantie de la qualité les examine moyennant des frais et rend une décision

écrite. Celle-ci est à joindre à une demande d'admission ultérieure. Une décision négative est motivée et cite les voies de droit.

La commission de garantie de la qualité décide notamment de la reconnaissance et de la prise en compte d'autres examens et diplômes et délivre une attestation d'équivalence moyennant des frais. Cela comprend une attestation d'équivalence pour les attestations de compétence d'autres examens ou diplômes, délivrée sur demande des candidats selon le point 3.5.

Les informations sur les procédures d'équivalence sont à demander au secrétariat d'examen.

Les éventuels frais engendrés par la reconnaissance d'autres examens ou diplômes seront facturés aux candidats selon la quantité de travail à effectuer.

Sur dérogation, la commission de garantie de la qualité décide de cas particuliers de non-discrimination des demandes de certains candidats. Les demandes correspondantes sont à adresser dans les délais, accompagnées de l'inscription à l'examen, au secrétariat d'examen.

L'aide-mémoire du SEFRI (non-discrimination des candidats handicapés aux examens professionnels et examens des Hautes écoles) est à joindre par le /la candidat /e à la demande d'inscription à l'examen. Le contenu du document (chiffre 2, demande de non-discrimination aux examens professionnels et des Hautes écoles) est à consulter, voire à joindre à la demande d'inscription. L'aide-mémoire peut être demandé au secrétariat d'examen ou téléchargé sur la page Web du SEFRI www.sefri.admin.ch

3.3 Aperçu et descriptif du système modulaire

Les attestations de compétence nécessaires à l'admission à l'examen sont obtenues par les épreuves au terme des modules nominatifs ci-dessous. Il est conseillé de se présenter aux modules et aux épreuves dans l'ordre suivant :

Modules de base :

Module de base 1: la migration dans le contexte social, ainsi que ses causes et ses effets (questions de base sur la migration)

Module de base 2: bases légales pour le travail de spécialiste de la migration

Module de base 3: communiquer, conseiller, accompagner et encadrer dans un contexte interculturel

Modules :

Module 4: accompagner en encadrer le séjour et l'intégration des personnes issues de la migration en collaboration avec les partenaires

Module 5: assumer son travail de façon professionnelle et collaborative

3.4 Organisation et mise sur pied des modules

Les candidats peuvent également obtenir des attestations de module resp. des attestations de compétences sans suivre les modules cités au point 3.3 et obtenir quoi qu'il en soit des attestations de compétence. Pour de plus amples renseignements, il convient de s'adresser directement aux institutions prestataires.

3.4.1 Aperçu des modules

Forme	Travail pratique	Descriptif de cas: travail écrit	Entretien	Epreuve écrite
Module	1, 5	4	3	2
Compétences	Agir et documenter sa pratique	Utiliser ses compétences opérationnelles, méthodologiques, sociales et personnelles dans sa pratique	Démontrer des compétences de communication et de réflexion	Connaître les bases légales
Exigences formelles	Travail écrit de 3 à 5 pages ou analyse d'un texte des médias	Travail d'examen écrit de 10'000-15'000 signes (sans espaces, explications et annexes non compris) Thème: présentation de compétences méthodologiques concrètes, acquises dans un module et appliquées à la pratique	Entretien mené ou accompagné par enseignant, à mener en groupe 20 min. à la disposition de chaque participant	Epreuve écrite (min. 60 min.) sur la base de questions ou d'autres contenus
Critères d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Compréhension de sa pratique professionnelle - Liens et utilisation correcte des savoirs ou compétences acquis dans le module - Respect des exigences formelles 	<ul style="list-style-type: none"> - Liens avec sa pratique - Pertinence de la thématique - Utilisation correcte des compétences et savoirs acquis dans le module - Compréhension du contexte de la situation décrite - Compréhension et réflexions sur les conclusions - Utilisation correcte de la terminologie - Respect des exigences formelles 	<ul style="list-style-type: none"> - Démontrer ses propres apprentissages dans un exemple tiré de la pratique - Avoir une attitude professionnelle en lien avec des valeurs à démontrer et expliquer - Développer un exposé d'appréciations et réflexions professionnelles - Prendre position sur des questions de valeur dans des cas pratiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Exactitude et qualité professionnelle des réponses - Critères d'évaluation: 60% du total des points doivent être atteints
Remarques	Présenter, expliquer et thématiser une tâche concrète de sa propre pratique, telle que prévue dans le contexte du profil professionnel SpM	Définir une thématique spécifique, l'élaborer, se l'approprier et en présenter les enseignements	Mener une réflexion sur son propre processus d'apprentissage, le confronter aux questions de valeur dans une attitude professionnelle Mener une discussion avec ses collègues sur ses propres réflexions	

3.5 Descriptif des modules

Module de base 1: la migration dans le contexte social, ainsi que ses causes et ses effets (questions de base sur la migration)	
Remarques de contenu	Le module permet d'acquérir des connaissances de base sur les relations entre la migration et ses conséquences sur les personnes et la société.
Compétences selon le profil de qualification	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer de connaissances élémentaires sur les causes et les conséquences de la migration et tenir compte de leur importance dans son travail • Disposer de connaissances élémentaires sur les approches théoriques actuelles en matière de culture, d'ethnisation, d'ethnocentrisme, de discrimination et de racisme, et utiliser la terminologie y relative à bon escient • Décrire les possibles conséquences de la migration sur la santé et la vie sociale • Pouvoir déceler les signes de maladies psychiques et de stress post-traumatique • Disposer de connaissances élémentaires sur la construction, la perte, le changement d'identité et l'appartenance, et pouvoir l'expliquer dans le cadre de son travail • Reconnaître et décrire les sources potentielles de conflits et de crises dans les contextes de la migration et de l'intégration • Reconnaître et expliquer les différences de pratiques dans les conflits et crises interculturels
Epreuve du module (Forme et durée)	Travail pratique avec guide (selon le paragraphe 3.4.1)
Durée de validité des attestations de compétence	Les attestations de compétence pour l'admission à l'examen de spécialiste de la migration sont valables pendant 5 ans (date limite : délai d'admission à l'examen).

Module de base 2: Bases légales pour le travail de spécialiste de la migration	
Remarques de contenu	Le module permet d'acquérir des connaissances de base sur les procédures légales et administratives en matière de séjour et de système social concernant les personnes issues de la migration.
Compétences selon le profil de qualification	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter les bases légales pertinentes, les procédures administratives, les systèmes et structures des domaines de l'asile, de la migration et de l'intégration dans les lois, ordonnances et autres sources, savoir les interpréter et en tenir compte dans son travail quotidien • Connaître le cadre légal et l'application de l'exécution des renvois et de l'aide au retour • Connaître les normes d'aide sociale (CSIAS) applicables aux personnes du domaine de l'asile • Connaître le système d'assurances sociales et pouvoir l'expliquer aux personnes concernées • Pouvoir expliquer les bases et le fonctionnement des systèmes de santé, de formation, du marché du travail et de l'aide sociale et connaître les instances au niveau suisse et cantonal • Connaître les conditions-cadre et les voies de droit en matière d'assurances sociales (notamment AVS et caisse de pension) et d'impôts • Pouvoir expliquer les bases légales en matière de droit du travail, d'autorisations de travail et de chômage
Epreuve du module (Forme et durée)	Travail écrit (selon le paragraphe 3.4.1)
Durée de validité des attestations de compétence	Les attestations de compétence pour l'admission à l'examen de spécialiste de la migration sont valables pendant 5 ans (date limite : délai d'admission à l'examen).

Module de base 3: Communiquer, conseiller, accompagner et encadrer dans un contexte interculturel	
Remarques de contenu	Le module permet d'acquérir des compétences opérationnelles ciblées visant une recherche de solutions dans un contexte interculturel. Ce qui comprend des connaissances sur les mécanismes, le cadre légal et la méthodologie de la communication, le conseil, l'accompagnement et l'encadrement.
Compétences selon le profil de qualification	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le cadre légal de la communication interpersonnelle et en tenir compte dans son travail • Connaître des approches de la communication interculturelle dans un cadre professionnel et en tenir compte dans son travail • Connaître les bases et approches en cas de situations difficiles et de dynamiques communicationnelles réactionnelles ou agressives et pouvoir les appliquer dans son travail • Être capable de tisser des liens professionnels empreints de respect, d'ouverture et de tolérance avec des personnes différentes dans diverses situations • Pouvoir opérer un changement de perspective dans la communication, reconnaître et pouvoir décrire le point de vue et la situation de l'interlocuteur • Connaître l'importance des différents rôles, des rapports de domination et de dépendance professionnels et pouvoir les expliquer dans le cadre de son travail • Connaître les principes de base de la traduction interculturelle et pouvoir organiser et mener des entretiens en présence d'interprètes interculturels • Connaître les principes d'un processus de conseil et pouvoir les appliquer à la situation • Clarifier son mandat, la situation et les besoins des personnes issues de la migration • Pouvoir expliquer son rôle, son mandat et son domaine de compétences aux personnes issues de la migration • Décrire les mécanismes et dynamiques de groupes ainsi que leurs effets dans son travail • Mener des entretiens dans le cadre de son mandat et de son domaine de compétences ou faire appel à des spécialistes compétents • Connaître les principes et approches en cas de conflits, de crises d'ordre psychique et pouvoir les appliquer dans son travail
Epreuve du module (Forme et durée)	Entretien (selon le paragraphe 3.4.1)
Durée de validité des attestations de compétence	Les attestations de compétence pour l'admission à l'examen de spécialiste de la migration sont valables pendant 5 ans (date limite : délai d'admission à l'examen).

Module 4: Accompagner en encadrer le séjour et l'intégration des personnes issues de la migration en collaboration avec les partenaires	
Remarques de contenu	<p>Les points forts du module sont l'encadrement, l'accompagnement et le conseil aux personnes issues de la migration dans leur processus d'intégration et leur séjour en Suisse, y compris dans des cas difficiles. Cela inclut la connaissance des offres spécifiques pouvant être requises en cas de besoin.</p>
Compétences selon le profil de qualification	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître et justifier les principaux facteurs d'intégration sociale et professionnelle • Reconnaître les difficultés et obstacles rencontrés par les personnes issues de la migration dans leur séjour ainsi que leur processus d'intégration et pouvoir leur apporter un soutien • Organiser un logement adéquat et aider les personnes dans leurs difficultés de logement • Apporter les informations sur la procédure d'asile et la vie en Suisse et pouvoir expliquer certains liens complexes • Connaître le réseau institutionnel, les instances ou organisations cantonales, les centres de compétence spécifiques, leurs offres et ressources en matière d'intégration des personnes issues de la migration • Disposer des connaissances de base nécessaires à son travail d'accompagnement des systèmes de santé, de formation, du marché du travail et de l'aide sociale, pouvoir les utiliser et adresser les personnes aux instances correspondantes • Aider les personnes issues de la migration dans leur gestion du quotidien et les encadrer dans leur processus d'intégration sociale et professionnelle • Prendre en compte les ressources des personnes issues de la migration et en tirer parti en lien avec les exigences d'une offre ou d'une intervention • Connaître les approches d'incitation à la motivation et les méthodes d'accompagnement encourageant l'autonomisation et pouvoir les mettre en pratique • Encourager l'acquisition et l'utilisation de compétences et de l'engagement nécessaires sur le marché du travail • Organiser, conduire, encourager les personnes issues de la migration à participer à des offres de gestion du quotidien • Expliquer le fonctionnement et l'utilité des offres en cas de difficultés psychiques et de stress post-traumatique, tirer parti de leur développement • Mener et documenter les entretiens avec les personnes ayant un important besoin de protection • Soutenir les personnes dans certaines tâches et difficultés administratives • Reconnaître à temps les potentielles situations de crise et de conflit et agir en conséquence • Savoir apprécier les possibilités et l'opportunité de l'utilisation d'interventions et de méthodes de désescalation • Organiser et accompagner une médiation ou s'adjoindre un spécialiste

Epreuve du module (Forme et durée)	Travail écrit sur un cas de sa pratique professionnelle où ses compétences opérationnelles en matière de conseil, d'accompagnement ou d'encadrement ont été thématiques dans un ou plusieurs modules (selon paragraphe 3.4.1)
Durée de validité des attestations de compétence	Les attestations de compétence pour l'admission à l'examen de spécialiste de la migration sont valables pendant 5 ans (date limite : délai d'admission à l'examen).

Module 5: Assumer son travail de façon professionnelle et collaborative	
Remarques de contenu	Les connaissances et méthodes d'organisation du travail et des tâches nécessaires dans une organisation du domaine de l'asile, de l'intégration et de la migration sont les thèmes principaux de ce module.
Compétences selon le profil de qualification	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les bases organisationnelles de son institution concernant la structure, les normes, la stratégie, le niveau opérationnel, l'organisation du travail, ainsi que la fonction et le contenu des documents officiels (par ex. cahiers des charges, descriptions de postes, lignes directrices, règlements internes, etc.) • Connaître et appliquer les prescriptions et objectifs de son institution, de son propre rôle et de son mandat • Connaître des méthodes de planification systématique de projets et mesures • Dans son travail et son domaine d'activités, initier, planifier, mener et évaluer la concrétisation - sous forme de projet - d'idées ou d'innovations avec et en faveur du groupe cible • Formuler des objectifs réalistes et mesurables dans les projets et les tâches à effectuer • Introduire des processus créatifs et décisionnels de groupe • Etablir des budgets et décomptes simples, les vérifier, les respecter et les introduire dans la comptabilité • Connaître les bases de l'établissement d'un rapport et de la technique d'une présentation • Exposer de façon précise, concise et structurée les résultats de son travail ou de son domaine d'activités • Connaître les lignes directrices et les bases légales de rédaction de documents, ainsi que de protection des données et de la personnalité, en tenir compte dans la gestion des dossiers et dans la transmission d'actes et d'informations sensibles • Dans les dossiers des bénéficiaires, présenter les faits de façon compréhensible, sans laisser place aux interprétations ou aux préjugés • Connaître les mécanismes médiatiques des discours sur la migration • Dans la mise sur pied de mesures, reconnaître les besoins d'information des partenaires internes et externes, fournir les informations adéquates pour permettre une objectivation et une actualisation de ces dernières sur la migration et l'intégration, ainsi que sur ses propres activités • Prendre en compte les champs de tension et mécanismes du discours médiatique sur l'asile, l'intégration et la migration dans l'information à disposition • Contre les préjugés et désinformations par une information basée sur son savoir et son expérience professionnels
Epreuve du module (Forme et durée)	Travail pratique avec l'aide d'un guide écrit (selon paragraphe 3.4.1)
Durée de validité des attestations de compétence	Les attestations de compétence pour l'admission à l'examen de spécialiste de la migration sont valables pendant 5 ans (date limite : délai d'admission à l'examen).

4 Examen final

Les épreuves de module concernent les points mentionnés. Dans chaque épreuve, des compétences générales peuvent cependant être examinées selon le profil professionnel et le profil de compétences.

Épreuve	Forme d'examen	Durée	Pondération
1 Conseil, accompagnement, encadrement			
Position 1.1 : travail d'examen sur sa pratique professionnelle	Écrit	Travail déposé dans les délais	1
Position 1.2 : examen oral sur le travail d'examen et la pratique professionnelle	Oral	40 min	2
2 Connaissances professionnelles			
Position 2.1 : asile, migration et intégration	Écrit	90 min	1
Position 2.2 : travail en réseau	Écrit	60 min	1
Total		190 min (sans travail d'examen)	

L'évaluation de l'examen final est effectuée selon les chiffres 6.2 et 6.3 du Règlement d'examen. La note de l'examen final correspond à la note moyenne de :

l'épreuve 1 Conseil, accompagnement, encadrement

et de

l'épreuve 2 Connaissances professionnelles.

La note est arrondie à la décimale.

4.1 Epreuve 1 : Conseil, accompagnement, encadrement

Dans cette épreuve, les compétences suivantes seront principalement examinées (cf. profil de qualification):

- A) Agir et communiquer dans un contexte transculturel
- B) Conseiller les personnes issues de la migration
- C) Accompagner les personnes issues de la migration dans leur processus d'intégration
- D) Encadrer les personnes issues de la migration, notamment pendant la procédure d'asile

Position 1.1 : travail d'examen sur sa pratique professionnelle

Le travail d'examen rend compte des compétences opérationnelles du candidat dans les domaines des compétences de spécialiste de la migration, soit dans le conseil, dans l'accompagnement ou l'encadrement des personnes issues de la migration.

Il peut s'agir de situations ou de cas issus de la pratique du candidat où il a été directement impliqué dans le cadre de son mandat ou du mandat de son employeur. Le travail d'examen doit comporter entre 15'000 et 24'000 signes (sans espaces).

Les exigences formelles et de contenu sont spécifiées dans le guide de référence de la commission de garantie de la qualité.

Les critères d'évaluation du travail d'examen sont les suivants :

- a) Les liens avec la pratique et les compétences spécifiques de spécialiste de la migration
- b) L'argumentation et les explications sur sa façon de procéder et d'agir
- c) La compréhension de son rôle dans le travail avec les personnes issues de la migration
- d) La présentation du contexte (mandat de son organisation, son propre mandat, le cadre légal)
- e) La description et la réflexion sur les possibilités d'amélioration de sa propre façon d'agir

Problématique du travail d'examen

La problématique est rédigée sur le formulaire à disposition et comprend au minimum les indications suivantes :

- a) Une brève description de sa situation professionnelle
- b) Les données sur la construction et la structure du travail d'examen.

La décision de la direction de l'examen est rendue dans les trois semaines après réception (acceptation, refus ou acceptation selon indications du descriptif). En cas de refus, la problématique peut être soumise au maximum deux nouvelles fois.

L'acceptation du descriptif constitue une admission à la session d'examen.

Les prescriptions et indications précises pour la formulation de la problématique ainsi que pour l'admission à l'examen figurent sur la page www.specialiste-migration.ch.

Position 1.2 : examen oral sur le travail d'examen et la pratique professionnelle

Le travail d'examen est le document de référence de l'examen oral qui comprend des questions d'approfondissement sur la pratique professionnelle et les compétences opérationnelles du candidat SpM.

Des questions méthodologiques et des connaissances sur le domaine d'intervention et le public cible, sur la communication interculturelle, sur les compétences opérationnelles dans le conseil, l'accompagnement, l'encadrement, dans des situations de crise, de conflit ou de comportement difficile en font partie.

Les critères d'évaluation de l'examen oral sont les suivants :

- a) La capacité d'expliquer clairement son domaine d'intervention et son propre champ d'action
- b) La capacité de réflexion dans un contexte transculturel
- c) Les liens de la thématique choisie et ses références avec les domaines de l'asile, de la migration et de l'intégration
- d) Les compétences spécifiques de conseil, d'accompagnement et d'encadrement
- e) Les compétences spécifiques et méthodologiques dans la conduite d'entretiens dans le cadre transculturel
- f) Les compétences d'intervention dans les crises et conflits
- g) L'utilisation correcte de la terminologie

4.2 Epreuve 2 : Connaissances professionnelles

Position 2.1 : Asile, migration et intégration

Cette épreuve rend compte principalement des compétences professionnelles et méthodologiques de tous les domaines de compétences selon le profil de qualification.

Il s'agit d'un examen écrit où sont posées plusieurs types de questions axées sur le savoir à avoir acquis.

Le critère d'évaluation est le suivant :

- a) L'acquisition et l'utilisation de connaissances spécifiques dans une situation concrète

Position 2.2 : Travail en réseau

Cette épreuve évaluera principalement les compétences opérationnelles des domaines de compétences suivants du profil de qualification:

- E) Collaborer au sein d'équipes et de réseaux
- F) Dans une organisation, participer à la définition des tâches et les organiser

Il s'agit d'une épreuve écrite où une situation est à analyser à l'aide d'un questionnaire.

Les critères d'évaluation sont les suivants :

- a) Les réponses correctes et adaptées aux questions
- b) La clarté analytique, la compréhensibilité de l'argumentation et des conclusions
- c) La justesse et l'utilisation correcte de la terminologie

4.3 Documents autorisés à l'examen

Les dictionnaires et ouvrages de vocabulaire sont autorisés. Tout autre matériel doit être autorisé par écrit par la commission de garantie de la qualité. L'aide de tierces personnes, sous quelque forme que ce soit, est totalement interdite.

4.4 Compétences examinées et niveau exigé

Epreuves	Contenu / compétences	Niveau	Forme de l'examen
Épreuve 1 : Conseil, accompagnement, encadrement Position 1 : travail d'examen sur sa pratique professionnelle	Présentation de sa propre pratique et ses activités	2	Travail écrit (remis dans les délais)
Position 2 : examen oral sur le travail d'examen et la pratique professionnelle	Capacité de réflexion Compétences communicationnelles Utilisation des connaissances spécifiques dans la pratique	3-4	Examen oral sur le travail d'examen
Épreuve 2 : Connaissances professionnelles Position 3: asile, migration et intégration	Connaissances dans tous les domaines	2-3	Epreuve écrite
Position 4 : travail en réseau	Connaissances dans tous les domaines	3	Analyse de cas écrite

Niveau 2 : Connaissances théoriques

Le candidat connaît le contenu de l'examen et reconnaît son importance pour son travail.

Catégories : processus, exceptions, concepts, descriptions, terminologie, lois, principes, critères, règles, structures, relations, activités

Activités : exposer, décrire, représenter, définir, expliquer, relier, différencier, prioriser

Niveau 3-4 : Capacité d'interventions

Le candidat utilise les connaissances acquises, analyse les problématiques et élabore des solutions.

Catégories : applications, arguments, concepts, planification, projets, conclusions, thèses, variantes, propositions

Activités : déduire, utiliser, argumenter, fonder, prouver, rejeter, pondérer, interpréter, présenter, examiner, proposer.

5 Organisation

5.1 Publication de l'examen

L'examen professionnel fédéral est accessible sur la page web :

www.specialiste-migration.ch

5.2 Inscription et admission

L'inscription à l'examen et les délais sont prescrits dans le Règlement d'examen sous le chiffre 3.2. Les documents à annexer à l'inscription sont les suivants :

- Formulaire d'inscription complété dans toutes les rubriques
- Copie d'un document d'identité (carte d'identité ou passeport) ou d'une autorisation de séjour en Suisse
- Attestations de compétences des modules 1 à 5
- Description de l'activité professionnelle par l'employeur (certificat), celle-ci doit donner des renseignements précis sur le début et la durée de l'engagement, sur le pourcentage de temps de travail, les tâches concrètes, notamment avec les personnes issues de la migration
- Justificatifs de diplômes ou examens (copies attestées), traduites si nécessaire
- Problématique du travail d'examen

NB : l'admission est définitive quand la taxe d'examen a été réglée et que le travail d'examen a été rendu, dans les délais prescrits. Si les deux conditions ne sont pas remplies, le candidat n'est pas considéré comme inscrit et n'est pas admis à l'examen. La commission de garantie de la qualité n'envoie aucun rappel de paiement.

5.3 Taxe d'examen

Le montant de la taxe d'examen ainsi que celui de la répétition d'épreuves sont réglés dans la publication de l'examen.

6 Répétition de l'examen

Comme indiqué dans l'art. 6.51 du Règlement d'examen, le candidat qui échoue à l'examen est autorisé à le repasser à deux reprises. Les examens répétés ne portent que sur les épreuves dans lesquelles le candidat a obtenu une note inférieure à 4.0.

La répétition de l'épreuve 1 implique qu'un nouveau travail d'examen doit être déposé.

Les conditions d'inscription et d'admission au premier examen s'appliquent également aux examens répétés (délais de dépôt et d'inscription publiés sur la page www.specialiste-migration.ch dès début novembre).

La répétition de l'examen doit intervenir en principe dans les deux années suivantes. Il s'agit de se conformer aux délais prescrits.

7 Voies de droit

Se référer :

- aux chiffres 7.31 et 7.32 du règlement d'examen
- à l'aide-mémoire du SEFRI (www.sefri.admin.ch) > formation > formation professionnelle supérieure > examens professionnels et examens professionnels supérieurs > candidats et diplômés > procédures de recours

8 Entrée en vigueur et validité

Les présentes directives ont été approuvées par la commission AQ le 12 mars 2020 et entrent en vigueur le 1er janvier 2021. Il est basé sur les règlements d'examen en vigueur. Au nom de la commission AQ :

Alexandra Clerc,
Présidente de la commission AQ

9 Annexes

- Profil professionnel de spécialiste de la migration du 17 mars 2020
- Vue d'ensemble des compétences opérationnelles du spécialiste de la migration du 17 mars 2020
- Niveau d'exigences de spécialiste de la migration du 17 mars 2020

Profil professionnel

Spécialiste de la migration avec brevet fédéral

Un métier aux multiples facettes dans le domaine de la migration et de l'intégration : conseiller, accompagner et encadrer des personnes issues de la migration, en tant que spécialiste, au sein d'une équipe interdisciplinaire.

Domaine de travail

Groupes-cibles

Interlocuteurs

Les spécialistes de la migration (SpM) conseillent, accompagnent et encadrent des personnes issues de la migration, c'est-à-dire aussi bien des personnes possédant une expérience migratoire que des enfants qui n'en ont pas, mais pour lesquels l'expérience migratoire des parents joue un rôle.

Concrètement, les SpM aident les personnes issues de la migration à organiser leur quotidien dès leur arrivée en Suisse et, en fonction de leur statut juridique, à accéder et à participer aux structures sociales.

Les SpM travaillent dans le domaine de l'asile, de la migration et de l'intégration, dans des institutions du domaine social, de la santé et de la formation ainsi que dans l'administration publique. Ils sont, par exemple, employés dans des centres d'accueil ou d'enregistrement, des centres d'hébergement pour requérants d'asile, des services spécialisés et des structures chargées de la promotion de l'intégration sociale ou professionnelle. Souvent, ils sont aussi amenés à exercer leur activité dans des structures publiques ou privées où les questions spécifiques à la migration sont importantes .

Le travail des SpM se caractérise par des contacts personnels et directs avec les personnes issues de la migration. Il nécessite une bonne compréhension des questions liées à la migration et des conséquences de cette dernière sur les êtres humains et la société. Dans certains domaines d'activité et de compétence, une formation préalable supplémentaire peut être requise pour acquérir des compétences spécifiques au domaine de la migration.

**Principales
compétences
professionnelles**
Responsabilité

Les SpM se distinguent par leur capacité à agir dans un contexte interculturel, ce qui signifie qu'ils sont en mesure de comprendre les systèmes socioculturels de référence et les situations spécifiques de différentes personnes issues de la migration, et d'agir en conséquence. Leur travail consiste à :

- dans les situations concrètes de la vie quotidienne, informer et conseiller les personnes issues de la migration et les diriger, en fonction de leurs questions, vers des services spécialisés ;
- créer une relation empreinte de respect avec les personnes issues de la migration, l'entretenir et savoir y mettre fin ;
- encadrer avec professionnalisme les personnes issues de la migration en fonction de leurs besoins, notamment dans les centres pour requérants d'asile ;
- travailler de manière interdisciplinaire tant au sein d'une équipe que d'un réseau de professionnels ;
- prendre en considération le contexte interculturel dans le processus d'intégration ;
- contribuer à une bonne communication entre les différentes parties prenantes ;
- participer à l'élaboration de projets orientés vers le quotidien pour et avec le groupe cible, planifier et exécuter de façon autonome les tâches liées à leur propre activité ;
- connaître les bases légales et les procédures, être familiarisé avec l'organisation et le fonctionnement des domaines de l'asile, de la migration, de la promotion de l'intégration, de la santé, du travail et de la formation professionnelle ainsi que de la sécurité sociale (en particulier l'aide sociale).

Exercice de la profession

Autonomie
Créativité
Innovation
Environnement de travail
Conditions de travail

Les SpM travaillent en tant que spécialistes des questions de migration et d'intégration au sein d'une équipe ou d'une unité organisationnelle. Ils exercent leur activité de manière autonome dans ce domaine varié, mais collaborent étroitement avec les autorités, les travailleurs sociaux, les psychologues, les juristes, les interprètes, les médecins et d'autres professionnels. Le fait qu'ils travaillent dans le domaine socialement et politiquement exposé de l'intégration les confronte à des opinions et des jugements de valeur divergents. En règle générale, les SpM sont salariés. Leurs horaires de travail sont fixes mais peuvent, notamment pour ceux qui travaillent dans l'accompagnement et l'encadrement, être irréguliers et ne pas correspondre aux heures de bureau habituelles. Le travail des SpM requiert une autonomie et une flexibilité importantes.

Contribution à la société, à l'économie, à la culture et à la protection de l'environnement

Les SpM ont un rôle d'exemple et sont des ambassadeurs de questions relatives aux domaines de l'asile, des réfugiés et de la migration. Ils permettent aux migrants d'accéder à la formation, au travail et aux loisirs, au vivre ensemble et à l'espace public. Ils leur donnent des moyens d'entrer en contact avec la population locale et veillent à ce que leur situation soit comprise de l'opinion publique. Dans le cadre de leur mandat, ils contribuent au développement durable et à la gestion avisée des ressources.

Vue d'ensemble des compétences opérationnelles du/de la Spécialiste de la migration avec brevet fédéral

Domaines de compétences
opérationnelles



Compétences opérationnelles



A	Agir et communiquer dans un contexte interculturel	A1 – Assumer son mandat et son rôle professionnel et y réfléchir	A2 – Communiquer et agir dans des contextes sociaux et migratoires en ayant conscience de son rôle	A3 – Mener des entretiens individuels ou en petits groupes (p. ex. famille)	A4 – Agir préventivement et prendre les mesures adéquates dans les situations de crise ou de conflit
B	Conseiller les personnes issues de la migration	B1 – Clarifier le mandat, la situation et les besoins	B2 – Informer et conseiller des personnes sur des questions en lien avec l'intégration et la migration, et les diriger vers des services spécialisés	B3 – Documenter des entretiens	
C	Accompagner les personnes issues de la migration dans leur processus d'intégration	C1 – Créer une relation professionnelle, l'entretenir et y mettre fin	C2 – Rendre des personnes capables de gérer seules leur quotidien (autonomisation)	C3 – Soutenir des personnes dans leur processus d'insertion sociale et professionnelle, de formation scolaire et professionnelle	C4 – Accompagner et soutenir des personnes à des moments critiques
D	Encadrer des personnes issues de la migration, notamment pendant la procédure d'asile	D1 – Fournir des informations sur la procédure d'asile et la vie en Suisse	D2 – Soutenir des personnes pour des questions financières et administratives	D3 – Organiser l'hébergement en fonction des besoins et soutenir des personnes pour les questions de logement	D4 – Concevoir et organiser des offres visant l'organisation de la vie quotidienne des personnes
		D5 – Soutenir l'accès aux structures existantes et en suivre l'évolution			
E	Collaborer au sein d'équipes et de réseaux	E1 – Dans le cadre de son mandat, collaborer de manière interdisciplinaire dans un réseau spécialisé et spécifique	E2 – Traiter les informations de manière appropriée et les transmettre aux membres de l'équipe ou du réseau	E3 – Participer à l'élaboration des processus de travail dans des équipes et assumer la responsabilité spécifique à son mandat	
F	Dans une organisation, participer à la définition des tâches et les organiser	F1 – Assumer son rôle et son mandat dans l'organisation et connaître les objectifs, leur réalisation et les critères de qualité à respecter dans son travail	F2 – Rendre compte du travail effectué et des objectifs atteints à son employeur ou à des tiers	F3 – Planifier et organiser son travail ainsi que des mesures en lien avec des projets pour et avec le groupe cible	F4 – Documenter son travail et gérer les dossiers des bénéficiaires conformément aux directives internes ou externes

Niveau d'exigence

A. Agir et communiquer dans un contexte interculturel			
Descriptif du domaine de compétences opérationnelles	<p>Le spécialiste de la migration dispose de compétences transversales, telles que la capacité d'agir et de communiquer dans un contexte interculturel et de mener une réflexion sur ses actes essentiels à l'exercice de sa profession. Ces compétences caractérisent cette dernière et sont très importantes dans tous les autres domaines. C'est la raison pour laquelle elles sont mentionnées à plusieurs reprises.</p> <p>Conformément à son mandat, le spécialiste de la migration façonne ses relations avec les personnes issues de la migration en ayant conscience de son rôle. Il traite chaque personne dans son individualité, en faisant preuve de bienveillance, de tolérance et de respect. Il peut à cet égard opérer un changement de point de vue, comprendre et respecter différentes réalités et perceptions et, sur cette base, mettre en place une collaboration. Il accepte et respecte le parcours de vie des personnes issues de la migration, quelles que soient ses propres valeurs. Il opte par conséquent pour une communication adaptée.</p> <p>Le spécialiste de la migration mène une réflexion suivie, seul ou en équipe, sur son identité professionnelle et son rôle, notamment sur la conformité de ce dernier, la question de la distance et de la proximité, du pouvoir et de la dépendance, et des attentes vis-à-vis de ses interlocuteurs. Il est en outre capable de traiter avec professionnalisme des situations conflictuelles simples et il a conscience de ses limites.</p>		
Contexte	<p>Le spécialiste de la migration travaille en contact direct avec les personnes issues de la migration et œuvre dans différents domaines, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le domaine de l'asile ▪ le domaine de l'intégration ▪ les institutions sociales, de la santé et de la formation ▪ l'administration publique et les services compétents en matière de migration 		
Compétences opérationnelles	Critères de performance		
	Compétences professionnelles	Compétences méthodologiques	Compétences sociales et personnelles
A1 – Assumer son mandat et son rôle professionnel et y réfléchir	<ul style="list-style-type: none"> • sur la base de son mandat, travailler en conformité avec son rôle professionnel concret et ses limites • connaître son domaine de compétences et la marge de manœuvre permise par son mandat, et en tenir compte dans son travail 	<ul style="list-style-type: none"> • fixer des priorités • trouver sa place dans l'organisation • prendre des décisions et les défendre en ayant conscience de son rôle • expliquer de manière compréhensible son rôle, son mandat et son domaine de compétences aux personnes issues de la migration • garantir l'exécution et la qualité de son mandat • tirer des conclusions pertinentes pour ses actes à partir des résultats des évaluations 	<ul style="list-style-type: none"> • porter, seul ou en équipe, un regard critique sur son propre rôle, ses expériences et ses activités professionnelles, en les considérant sous différents angles, en discuter et éventuellement les adapter • s'impliquer dans le développement de son organisation en ayant conscience de son rôle et défendre les intérêts des personnes issues de la migration • respecter les limites et l'intégrité des autres personnes et réfléchir à ses actes en rapport avec les questions de pouvoir et de dépendance • connaître les possibilités d'aide et les compétences professionnelles de chacun des membres de l'équipe et réagir de manière appropriée aux transgressions de limites • mettre régulièrement à jour ses connaissances professionnelles • faire la part des choses entre son activité professionnelle et son expérience personnelle en matière de migration
A2 – Communiquer et agir dans des contextes sociaux et	<ul style="list-style-type: none"> • connaître des modèles et des approches de communication interpersonnelle et 	<ul style="list-style-type: none"> • utiliser consciemment ses propres méthodes de travail dans un contexte 	<ul style="list-style-type: none"> • pouvoir opérer un changement de perspective dans la situation interculturelle et agir de façon réfléchie et appropriée en

<p>migratoires, en ayant conscience de son rôle</p>	<p>interculturelle et en tenir compte dans son travail</p> <ul style="list-style-type: none"> disposer de connaissances élémentaires sur les causes et les conséquences de la migration et tenir compte de leur importance dans son travail disposer de connaissances élémentaires sur les approches théoriques actuelles en matière de culture, d'ethnisation, d'ethnocentrisme, de discrimination et de racisme, et utiliser la terminologie y relative à bon escient 	<p>interculturel, tout en les adaptant</p> <ul style="list-style-type: none"> adapter sa communication au contenu et au public cible (personnes issues de la migration, membres du réseau ou de l'organisation, personne seule ou groupes) faire comprendre des faits complexes (établir des priorités, simplifier, donner à voir sans dénaturer les faits) vérifier si des informations ont été comprises correctement utiliser des approches de discussion motivantes organiser et mener des entretiens en présence d'interprètes interculturels 	<p>fonction de la situation, de la personne, du mandat et de son rôle</p> <ul style="list-style-type: none"> traiter les personnes avec attention, respect, intérêt, tolérance, ouverture et sans préjugés tenir compte, dans son travail, de ses valeurs et de la multiplicité des valeurs et des systèmes de référence existants identifier, chez soi comme chez les autres, les attitudes discriminatoires, les partis pris et les clichés culturels et trouver un moyen judicieux d'y faire face en fonction de la situation comprendre les effets de l'empathie et de l'authenticité sur la communication, et agir en conséquence
<p>A3 – Mener des entretiens individuels ou en petits groupes (p. ex. familles)</p>	<ul style="list-style-type: none"> apprécier les différentes possibilités d'utiliser des modèles et approches de communication interpersonnelle et interculturelle, en fonction de la situation 	<ul style="list-style-type: none"> préparer des entretiens en fonction des objectifs poursuivis discerner les aspects non verbaux et paraverbaux de la communication et réagir et/ou les utiliser de façon appropriée évaluer le déroulement et le contenu des entretiens en vue de procéder à d'éventuelles améliorations ou corrections communiquer de manière compréhensible, congruente et de manière à instaurer la confiance 	<ul style="list-style-type: none"> objectiver des faits et reconnaître des appréciations subjectives comme telles être conscient des effets de son langage, de sa voix, de ses mimiques et de sa gestuelle et les adapter ou les expliquer si nécessaire savoir se montrer curieux, ouvert, flexible et créatif respecter les principes du secret de fonction, de la confidentialité, de la neutralité et de l'objectivité lors des entretiens
<p>A4 – Agir préventivement et prendre les mesures appropriées dans les situations de crise et de conflit</p>	<ul style="list-style-type: none"> détecter des crises et des conflits dans des contextes sociaux tenir compte, dans son travail, de la dynamique des conflits sociaux (modèle de conflit) et des crises tenir compte, dans son travail, des possibilités d'intervention et des méthodes d'apaisement des conflits existant actuellement savoir que la gestion des conflits et des crises se fait au cas par cas et en tenir compte dans son travail détecter les sources de conflits et les risques de crise potentiels dans le contexte de la migration et de l'intégration et en tenir compte dans son travail 	<ul style="list-style-type: none"> détecter suffisamment tôt les crises et de potentielles sources de conflit et agir en conséquence en cas de crise ou de conflit, prendre des mesures pragmatiques prendre des mesures de précaution pour assurer sa propre sécurité conseiller et aider les personnes confrontées à des conflits et des crises d'ordre social, pour leur permettre de trouver des solutions reconnaître ses propres limites et faire, si nécessaire, appel à des spécialistes compétents 	<ul style="list-style-type: none"> lors de crises ou de conflits, garder une vision d'ensemble, agir de manière réfléchie et prendre de la distance, en ayant conscience de son rôle

B. Conseiller les personnes issues de la migration			
Descriptif du domaine de compétences	<p>Le spécialiste de la migration a souvent un rôle de conseiller dans des situations concrètes de la vie quotidienne de par son contact direct avec les personnes issues de la migration. L'étendue et le contenu des conseils dispensés dépendent du profil de l'emploi. La frontière entre l'information et le conseil est souvent floue. L'activité de conseil du spécialiste de la migration ne remplace pas l'offre des services spécialisés ; celui-ci fait souvent office de plaque-tournante, c'est-à-dire qu'il dirige les personnes concernées vers les offres spécialisées (orientation professionnelle, conseil familial, aide sociale entre autres).</p> <p>Le spécialiste de la migration est souvent la première personne avec laquelle les personnes issues de la migration entrent en contact. Les consultations prennent généralement la forme de consultations individuelles, de couple ou familiales et ont lieu dans le cadre d'un premier contact, de contacts répétés ou suivis. Le spécialiste de la migration clarifie dans chaque cas son mandat et les besoins des personnes. Il réagit de façon appropriée, planifie les étapes, fournit des informations, définit les limites de son intervention et redirige les personnes concernées. Il les accompagne notamment dans leur prise de contact avec les services spécialisés. Il dispose pour ce faire d'excellentes connaissances du domaine de la migration et de l'intégration et de ses offres spécialisées. Il connaît également les structures adéquates ainsi que les prestations et les offres que ces dernières proposent aux groupes cibles.</p>		
Contexte	<p>Le spécialiste de la migration travaille en contact direct avec les personnes issues de la migration et œuvre dans différents domaines, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le domaine de l'asile ▪ le domaine de l'intégration ▪ les institutions sociales, de la santé et de la formation ▪ l'administration publique et les services compétents en matière de migration 		
Compétences opérationnelles	Critères de performance		
	Compétences professionnelles	Compétences méthodologiques	Compétences sociales et personnelles
B1 – Clarifier son mandat, la situation et les besoins	<ul style="list-style-type: none"> • connaître, interpréter correctement et tenir compte dans son travail quotidien des bases légales, des procédures administratives, des systèmes et des structures dans le domaine de l'asile et de la migration et les possibilités d'encouragement dans l'intégration • connaître les aspects et les normes des systèmes fiscaux et des assurances sociales, y compris les voies de droit - au niveau communal, cantonal, intercantonal (CSIAS) et national - concernant les personnes issues de la migration, et être capable d'en expliquer les éléments pertinents • expliquer les fondements, le fonctionnement et l'utilité propre à chaque situation du système social, du marché du travail, du système de formation et de santé et des services spécialisés existant aux niveaux national et cantonal • apprécier les différentes possibilités d'utiliser différents modèles et approches de communication interpersonnelle et interculturelle en fonction de la situation • distinguer les différentes phases d'un processus de 	<ul style="list-style-type: none"> • proposer des consultations simples dans le cadre de son mandat et de ses compétences et/ou rediriger, en fonction de la situation, les personnes vers des spécialistes/services spécialisés • utiliser, dans chaque cas d'espèce, des méthodes, des outils et des ressources d'analyse appropriés • tirer des conclusions à partir de clarifications et prendre des mesures appropriées, adaptées à la situation et aux besoins 	<ul style="list-style-type: none"> • établir une relation professionnelle empreinte de respect, d'ouverture et de tolérance avec différentes personnes dans des situations diverses

	<p>conseil</p> <ul style="list-style-type: none"> • décrire les conséquences sanitaires et sociales de la migration sur les personnes issues de la migration • appliquer les directives de sa propre institution et exécuter son mandat 		
<p>B2 – Informer et conseiller dans tous les domaines ayant un lien avec l'intégration et la migration et diriger les personnes vers les services spécialisés</p>		<ul style="list-style-type: none"> • transmettre des informations en tenant compte de la situation et du public cible • utiliser les outils existants (textes, supports visuels, etc.) pour transmettre des informations adaptées au public cible • utiliser une méthode de conseil adaptée à la situation donnée • organiser et mener un entretien en présence d'un interprète interculturel • utiliser au mieux ses propres compétences en langue(s) étrangère(s) et les outils de traduction électronique • mettre les personnes concernées en contact avec un service spécialisé ou un spécialiste et les accompagner • esquisser les grandes lignes du système social, du marché du travail, de formation et de santé du pays d'origine avec le concours des personnes issues de la migration et faire le lien avec le système suisse • reconnaître ses limites et faire, si nécessaire, appel à des spécialistes • connaître les conséquences sanitaires et sociales de la migration sur les personnes issues de la migration et en tenir compte 	
<p>B3 – Documenter des entretiens</p>	<ul style="list-style-type: none"> • connaître les prescriptions relatives à la protection des données et les appliquer 	<ul style="list-style-type: none"> • préparer une documentation et la mettre à jour • rédiger des procès-verbaux d'entretiens compréhensibles, conformément aux directives internes, et les classer • transcrire des entretiens de manière claire, impartiale et efficace en s'adaptant au public cible 	

C. Accompagner des personnes issues de la migration dans leur processus d'intégration			
Descriptif du domaine de compétences	<p>Dans le cadre de son mandat, le spécialiste de la migration est souvent en contact durablement avec des personnes ou des groupes issus de la migration. Durant cette période, il est leur interlocuteur ou personne de contact et les accompagne, si nécessaire, dans la gestion de leur quotidien ou dans les différentes étapes de leur insertion sociale ou professionnelle. Les contacts s'inscrivent dans la continuité et ont lieu, en fonction de la situation, de façon régulière. Une approche professionnelle de l'accompagnement et de l'encadrement est très importante dans le travail du spécialiste de la migration.</p> <p>L'accompagnement est constructif, orienté vers les besoins et la relation. Dans le cadre de son mandat, le spécialiste de la migration apporte un soutien ciblé aux personnes ou au groupe issus de la migration et prend en compte leurs besoins, leurs ressources et leur environnement social.</p> <p>Le contenu de l'accompagnement est varié. Le spécialiste de la migration établit une relation professionnelle et adopte une attitude bienveillante, encourageante et ouverte, en lien avec les objectifs définis. Il informe et montre comment accéder aux offres socioculturelles, scolaires et professionnelles. Il connaît ou acquiert des connaissances sur les directives, les processus et les services spécialisés nécessaires à l'accompagnement et met les personnes concernées en contact avec ces derniers, en cas de besoin. L'accompagnement peut comprendre un soutien dans des situations difficiles du quotidien et des périodes critiques de la vie.</p>		
Contexte	<p>Le spécialiste de la migration travaille en contact direct avec les personnes issues de la migration et œuvre dans différents domaines, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le domaine de l'asile • le domaine de l'intégration • les institutions sociales, de la santé et de la formation • l'administration publique et les services compétents en matière de migration 		
Compétences opérationnelles	Critères de performance		
	Compétences professionnelles	Compétences méthodologiques	Compétences sociales et personnelles
C1 – Créer une relation professionnelle, l'entretenir et y savoir mettre fin	<ul style="list-style-type: none"> • décrire les mécanismes et les dynamiques inhérents à la communication interpersonnelle • décrire les dynamiques de groupes et leurs conséquences sur son travail • connaître l'importance des rôles et des mécanismes de pouvoir et de dépendance dans les relations professionnelles et savoir les expliquer en lien avec son travail 	<ul style="list-style-type: none"> • créer et entretenir des relations professionnelles empreintes de bienveillance, de respect et d'ouverture au dialogue • reconnaître et appréhender les obstacles à la communication dans l'accompagnement et le conseil • reconnaître les obstacles liés à la dynamique de groupe dans l'accompagnement et le conseil et réagir en fonction de la situation • détecter suffisamment tôt et faire face aux situations de conflit, de pouvoir et de dépendance liées au rôle, dans les relations professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • établir une relation professionnelle empreinte de respect, d'ouverture et de tolérance, en restant conscient de son propre rôle, avec différentes personnes et dans diverses situations

<p>C2 – Rendre une personne apte à gérer seule son quotidien (autonomisation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • connaître des approches destinées à accroître la motivation • connaître des approches visant à favoriser l'autonomie et être capable de les mettre en œuvre dans une situation donnée • reconnaître et expliquer la fonction et l'utilité des différents services/structures dans les domaines de l'asile et de la migration, le système social, la santé, la formation et le marché du travail, en lien avec la situation 	<ul style="list-style-type: none"> • identifier par le dialogue les besoins des personnes issues de la migration et en tenir compte • motiver les personnes issues de la migration • appliquer des méthodes d'accompagnement visant à favoriser l'autonomie en tenant compte de la situation • transmettre des informations courantes de manière compréhensible • accompagner et soutenir les personnes issues de la migration lors d'entretiens ou de prises de contact extérieurs • élaborer, planifier et justifier une offre d'accompagnement en dialoguant avec les personnes issues de la migration 	
<p>C3 – Soutenir les personnes dans leur processus d'intégration sociale, professionnelle et de formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer, en tenant compte de la situation, le système de formation professionnelle ainsi que les structures et les offres d'insertion professionnelle • expliquer l'utilité d'offres d'intégration spécifiques existant dans les domaines des loisirs, du sport et de la culture • connaître les facteurs d'insertion sociale et professionnelle pertinents et les justifier 	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les ressources des personnes issues de la migration à travers le dialogue et voir si elles satisfont aux exigences relatives à une offre ou à une intervention • disposer et être capable de transmettre les connaissances requises concernant les services spécialisés et les professionnels du domaine de l'intégration • favoriser l'acquisition et la mise en œuvre de compétences clés techniques ou non (<i>softskills</i>) importantes pour le marché du travail • inciter à utiliser et aider à accéder à des offres culturelles, de loisirs et de sport visant à favoriser l'intégration 	
<p>C4 – Accompagner les personnes dans les moments difficiles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • décrire les symptômes des maladies psychiques et du stress post-traumatique • expliquer la fonction et l'utilité des services d'aide en cas de troubles psychiques et de stress post-traumatique, dans une situation donnée • comparer et expliquer les différentes approches utilisées dans les entretiens avec des personnes souffrant de troubles psychiques ou de stress post-traumatique, expliquer les processus de construction, de perte et de changement d'identité et de sentiment d'appartenance 	<ul style="list-style-type: none"> • tenir compte, dans le processus d'accompagnement, des conséquences psychiques et physiques possibles de la migration et de la situation actuelle • identifier les besoins spécifiques et procurer le soutien nécessaire ou le solliciter • reconnaître les symptômes d'une maladie psychique ou d'un stress post-traumatique et réagir de façon adaptée • montrer aux personnes issues de la migration ou à des tiers les possibilités et les enjeux de l'insertion sociale et professionnelle • reconnaître ses limites et faire, si nécessaire, appel à des spécialistes ou diriger les personnes concernées vers des services spécialisés 	

D. Encadrer les personnes issues de la migration, en particulier durant la procédure d'asile			
Descriptif du domaine de compétences	<p>L'encadrement concerne en premier lieu, mais pas exclusivement, les personnes issues de la migration notamment pendant la procédure d'asile qui viennent d'arriver en Suisse, dans la mesure où ces personnes sont prises en charge dans des structures collectives ayant un encadrement spécifique. L'encadrement est donc la plupart du temps assuré au début du processus d'intégration et se révèle décisif. Il peut être de longue durée et d'intensité variable, en fonction de la situation et des besoins. L'encadrement comporte des aspects d'accompagnement et une part importante d'information et de conseil.</p> <p>Le spécialiste de la migration aide les personnes issues de la migration dans l'organisation de leur quotidien conformément aux directives de l'organisation, des principes d'encadrement mais aussi en fonction des besoins individuels et collectifs. Il encourage le développement de leurs compétences linguistiques et leur insertion sociale, les informe de leurs droits et de leurs devoirs, les aide à prendre des rendez-vous et à les honorer, et les dirige vers les offres d'aide à l'organisation du quotidien, etc.</p>		
Contexte	<p>Le spécialiste de la migration exerce, compte tenu de son contact direct avec les personnes issues de la migration, des tâches d'encadrement dans différents domaines d'activité, celui de l'asile étant le plus important. Il existe en outre d'autres situations d'encadrement dans lesquelles il est amené à intervenir, par exemple les foyers pour enfants et adolescents, les institutions spécialisées pour femmes ou les établissements pénitentiaires. Dans le domaine de l'asile, l'encadrement est souvent assuré dans un contexte de grande incertitude et de perspectives floues, notamment dans le cas des requérants d'asile (question du statut de séjour). Les possibilités sont clairement déterminées et limitées par les conditions existantes. Le travail d'encadrement du spécialiste de la migration ne remplace pas l'offre des services spécialisés avec lesquels celui-ci collabore étroitement (p. ex. santé, social).</p>		
Compétences opérationnelles	Critères de performance		
	Compétences professionnelles	Compétences méthodologiques	Compétences sociales et personnelles
D1 – Informer sur la procédure d'asile et la vie en Suisse	<ul style="list-style-type: none"> connaître les bases légales (lois, ordonnances), les procédures administratives, les systèmes et les structures de promotion de l'intégration, les interpréter correctement et être capable d'en tenir compte au quotidien tenir compte, dans son travail, du cadre légal et des modalités de l'exécution du renvoi et de l'aide au retour connaître et pouvoir expliquer les aspects et les normes des systèmes fiscaux et d'assurances sociales (y compris les voies de droit) au niveau communal, cantonal, (CSIAS) et national (CSIAS) qui concernent les personnes issues de la migration être capable d'expliquer les droits des personnes relevant du domaine de l'asile en matière de formation, de travail, d'accès aux soins et de scolarisation des enfants 	<ul style="list-style-type: none"> être capable d'informer sur les bases légales, les procédures administratives, les systèmes et les structures de promotion existant aujourd'hui dans le domaine de l'asile, de la migration et de l'intégration en s'adaptant à la situation et au public cible informer sur des procédures et des situations complexes et annoncer éventuellement des mauvaises nouvelles en s'adaptant à la situation, s'assurer que les personnes ont compris et agir de façon appropriée diriger des personnes vers des offres adaptées et accessibles 	<ul style="list-style-type: none"> lors de discussions et de contacts avec d'autres spécialistes, garder le secret de fonction et respecter le principe de confidentialité, de neutralité et d'objectivité
D2 – Soutenir les personnes sur des questions financières et administratives durant la procédure d'asile	<ul style="list-style-type: none"> connaître les voies de droit existant dans la procédure d'asile connaître le réseau institutionnel existant dans le domaine de l'asile 	<ul style="list-style-type: none"> établir avec la personne une vue d'ensemble de sa situation administrative et/ou financière reconnaître ses limites et orienter, si nécessaire, les personnes issues de la migration vers des spécialistes ou des services spécialisés traiter les questions financières et 	

		administratives (p. ex. prestations d'assistance, assurances, frais de santé), établir un budget en tenant compte du statut de séjour des personnes	
D3 – Organiser un hébergement adapté aux besoins et soutenir les personnes sur toutes les questions en lien avec le logement	<ul style="list-style-type: none"> décrire les mécanismes et les dynamiques inhérents aux relations individuelles ou collectives, notamment en ce qui concerne la définition des rôles, les structures de pouvoir et de dépendance connaître les conditions structurelles, financières et réglementaires de l'hébergement et de l'encadrement dans son environnement de travail proposer du soutien et des informations sur le logement dans son canton 	<ul style="list-style-type: none"> définir les règles requises avec les habitants et organiser des activités afin que la structure collective fonctionne correctement contribuer activement à une vie collective harmonieuse prévenir activement les tensions ou les conflits contribuer à l'accomplissement des tâches et au respect des règles encourager et organiser des activités de loisirs organiser des groupes de discussion et des animations 	<ul style="list-style-type: none"> être capable de diriger des activités ou de faire appel à des personnes compétentes instaurer un climat cordial et bienveillant au sein de la structure collective être capable de répondre aux besoins des personnes, sans aller au-delà des limites de l'institution faire preuve de créativité et d'initiative
D4 – Organiser et modeler des offres d'organisation du quotidien adaptées aux besoins	<ul style="list-style-type: none"> connaître les possibilités et les règles de conception d'une offre de gestion du quotidien judicieuse pour différents groupes cibles et objectifs connaître les offres existant dans son environnement de travail 	<ul style="list-style-type: none"> organiser des activités et des animations quotidiennes avec et pour les adultes et les enfants évaluer régulièrement le fonctionnement de l'institution avec des outils adaptés diriger, si nécessaire, les personnes vers des institutions adaptées ou les accompagner 	
D5 – Soutenir l'accès aux structures existantes et en suivre l'évolution	<ul style="list-style-type: none"> être capable d'expliquer les principes du système suisse de formation et les offres d'insertion professionnelle être capable d'expliquer les bases légales pertinentes du droit du travail, de la loi sur l'assurance-chômage en lien avec les autorisations de travail être capable de comparer le système de formation suisse avec celui du pays d'origine des personnes issues de la migration, avec leur aide connaître les conditions du marché de l'emploi dans son canton 	<ul style="list-style-type: none"> entretenir des contacts réguliers avec les prestataires proposant d'autres offres pertinentes, les employeurs et les autorités publiques, et faire appel à eux en accord avec les personnes issues de la migration diriger les personnes vers des offres adaptées et accessibles élaborer avec les personnes un plan d'action contenant des objectifs à court, moyen et long terme organiser les mesures requises pour accéder aux offres de formation et au marché du travail garantir l'encadrement des personnes issues de la migration pour qu'elles s'intègrent et deviennent autonomes 	<ul style="list-style-type: none"> entretenir les relations nécessaires avec les collègues spécialisés dans l'insertion professionnelle entreprendre les démarches requises avec les institutions de formation et du marché du travail

E. Collaborer au sein d'équipes et de réseaux			
Descriptif du domaine de compétences	<p>En règle générale, le spécialiste de la migration travaille en étroite collaboration avec différents spécialistes aussi bien au sein d'une équipe interdisciplinaire que de réseaux externes de services et de spécialistes. Il entretient activement les relations nécessaires pour mener à bien sa mission. Il échange au quotidien avec les membres de son équipe, partage avec eux des informations importantes et assume la responsabilité de ses actes.</p> <p>Le spécialiste de la migration travaille sur délégation, en ayant conscience de son mandat et de son rôle professionnel. Il communique en s'adaptant au public cible et transmet des informations pertinentes en toute objectivité. Il défend les intérêts des personnes issues de la migration vis-à-vis des professionnels internes ou externes. Il travaille toujours dans un esprit de collaboration et soutient les engagements et les décisions qui ont été pris.</p> <p>Le spécialiste de la migration communique avec des tiers et avec la population conformément à son mandat et aux directives de l'organisation.</p>		
Contexte	<p>Le spécialiste de la migration travaille en contact direct avec les personnes issues de la migration et les acteurs de terrain.</p> <p>Il œuvre dans différents domaines, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le domaine de l'asile • le domaine de l'intégration • les institutions sociales, de la santé et de la formation • l'administration publique et les services compétents en matière de migration 		
Compétences opérationnelles	Critères de performance		
	Compétences professionnelles	Compétences méthodologiques	Compétences sociales et personnelles
E1 – Collaborer de manière interdisciplinaire dans un réseau spécialisé et spécifique, dans le cadre de son mandat	<ul style="list-style-type: none"> • connaître les services spécialisés et les spécialistes auxquels faire appel pour exécuter son mandat ainsi que leurs ressources et leurs offres • interpréter la stratégie et les directives de son institution et être capable de se positionner clairement dans ce réseau • décrire les bases légales, les procédures administratives, les systèmes et les structures de promotion de l'intégration • connaître les instances cantonales et les organisations qui s'occupent de l'intégration des migrants • être capable d'expliquer et d'utiliser les notions de subsidiarité et de subrogation 	<ul style="list-style-type: none"> • être capable d'utiliser les ressources et les offres des services spécialisés et des spécialistes du réseau pour exécuter son mandat • créer et entretenir activement des relations avec les services spécialisés et les spécialistes compétents ainsi que les autres parties prenantes • transmettre aux autres membres du réseau des compétences méthodologiques ainsi que des compétences sociales et personnelles • mobiliser et dynamiser un groupe interdisciplinaire • reconnaître ses limites et faire, si nécessaire, appel à des spécialistes compétents 	<ul style="list-style-type: none"> • travailler de manière coopérative • travailler au sein d'un réseau et le développer pour qu'il joue un rôle de multiplicateur • mettre régulièrement à jour ses connaissances professionnelles • prendre position et faire part de ses observations, points de vue et préoccupations • travailler à la résolution de problèmes et orienter ses activités de façon à trouver des solutions et de nouvelles perspectives

<p>E2 – Traiter les informations avec objectivité et les transmettre aux membres de l'équipe ou du réseau</p>	<ul style="list-style-type: none"> • connaître les mécanismes du débat public sur la migration 	<ul style="list-style-type: none"> • lors de la transmission d'informations, tenir compte des champs de tension et des mécanismes du débat public sur les questions de migration • combattre les préjugés et la désinformation par des informations objectives, ses connaissances professionnelles et son expérience personnelle • fournir des informations appropriées aux partenaires du réseau afin qu'ils disposent d'informations objectives et actuelles sur la migration et l'intégration et/ou les activités s'y rapportant • connaître les outils existants (textes, supports visuels, etc.) pour communiquer des informations et les utiliser en s'adaptant au public cible 	
<p>E3 – Participer à l'élaboration des processus de travail en team et assumer la responsabilité technique de son mandat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • respecter les règles, les consignes, les directives et les engagements, les mettre en œuvre de façon constructive en s'adaptant à la situation • assumer la responsabilité technique de ses tâches • adapter, dans le cadre de ses compétences, ses tâches aux changements de l'environnement professionnel • contribuer activement au développement de la coopération • décrire la dynamique des processus de changement et leur influence sur les personnes • expliquer ses responsabilités dans un environnement donné 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer de manière compréhensible son mandat et ses objectifs à des tiers • être capable de chercher des solutions pour faire face à des exigences et des conditions-cadres changeantes • être capable d'évoluer dans un contexte changeant 	

F. Au sein d'une organisation, participer à la définition des tâches et les organiser			
Descriptif du domaine de compétences	<p>Le spécialiste de la migration travaille au sein d'une organisation dans un environnement marqué par une polarisation sociopolitique. Il participe activement à la définition de son mandat en tenant compte des objectifs, des prescriptions et des directives qui lui sont donnés, mais aussi de son rôle et de sa fonction au sein de l'organisation. Il est capable de planifier, organiser et mettre en œuvre, de façon systématique et ciblée, ses propres tâches et celles liées à son mandat et à ses compétences professionnelles. Il est régulièrement confronté à des questions et des problèmes qui requièrent des idées et des solutions nouvelles ainsi qu'une approche planifiée et systématique.</p> <p>Le spécialiste de la migration accomplit, si nécessaire, des tâches administratives telles que, par exemple, la planification du travail, la planification opérationnelle, la comptabilité, la rédaction de procès-verbaux d'entretiens ou le traitement d'informations à l'intention de personnes extérieures. Il participe au processus de management de la qualité de l'institution et assiste aux séances qui y sont consacrées.</p> <p>Le spécialiste de la migration connaît les critères de qualité que respecte l'institution. Il porte un regard critique sur les processus de travail et soumet des propositions de changement constructives. Il recueille, si possible, l'avis des personnes issues de la migration et en tient compte.</p>		
Contexte	<p>Le spécialiste de la migration travaille en contact direct avec les personnes issues de la migration et œuvre dans différents domaines, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le domaine de l'asile • le domaine de l'intégration • les institutions sociales, de la santé et de la formation • l'administration publique et les services compétents en matière de migration 		
Compétences opérationnelles	Critères de performance		
F1 – Assumer son rôle et ses tâches dans l'organisation, en connaître les objectifs, leur réalisation et les critères de qualité à respecter dans son travail	Compétences professionnelles <ul style="list-style-type: none"> • expliquer les principes de l'organisation d'entreprise relatifs à la structure et aux processus, aux normes, à la stratégie, aux aspects opérationnels, à l'organisation du travail. Connaître la fonction et les contenus des documents réglementaires (p. ex. cahiers des charges, descriptifs de postes, directives, règles de travail) • expliquer son propre rôle, son mandat et ses compétences dans l'organisation • expliquer qui sont les parties prenantes internes et externes à l'organisation et à ses tâches • expliquer les principes et l'utilité d'un système de management de la qualité • connaître les exigences de qualité et les normes, en tenir compte dans son travail 	Compétences méthodologiques <ul style="list-style-type: none"> • diriger de façon ciblée de petits projets auxquels sont associées plusieurs parties prenantes • collaborer au sein d'une équipe pour trouver des solutions • contribuer activement à la résolution de conflits dans l'équipe • respecter des critères de qualité dans son travail • formuler des propositions d'amélioration et en faire part au service concerné • sensibiliser ses collègues aux questions de la migration et de l'intégration et jouer le rôle de multiplicateur • porter un regard critique sur son activité avec l'aide de professionnels 	Compétences sociales et personnelles <ul style="list-style-type: none"> • respecter et mettre en question les opinions divergentes
F2 – Rendre compte du travail effectué et des résultats atteints, à son employeur ou à des tiers	<ul style="list-style-type: none"> • connaître ses obligations d'information et leurs modalités à l'égard de son employeur ou de tiers • connaître les éléments de base de la rédaction de comptes rendus et des techniques de présentation 	<ul style="list-style-type: none"> • rédiger un rapport d'activité précis, complet, structuré et concis • rédiger et concevoir des comptes rendus compréhensibles 	

	<ul style="list-style-type: none"> • connaître les principes de conception des rapports, des documents et des courriers 	<ul style="list-style-type: none"> • présenter les résultats de son travail 	
F3 – Planifier et organiser son travail et les mesures en lien avec des projets pour et avec le groupe cible	<ul style="list-style-type: none"> • connaître des méthodes de planification systématique et de mise sous forme de projets, des tâches et des mesures • expliquer le sens et le but d'une planification systématique des tâches • décrire des méthodes innovantes pour trouver des idées et prendre des décisions • connaître des méthodes de vérification et d'évaluation des résultats auxquels ont abouti les tâches et mesures réalisées • connaître des méthodes de formulation d'objectifs réalistes • connaître les principes de budgétisation et de comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • planifier et organiser systématiquement ses propres tâches et contrôler et évaluer que les objectifs ont bien été atteints • initier, planifier, exécuter et évaluer la mise en œuvre d'idées et d'innovations sous forme de projets dans son domaine d'activité et de compétences avec et pour le groupe cible • procéder à des améliorations • formuler des objectifs réalistes, atteignables et vérifiables dans des projets • lancer des processus et des prises de décision innovants de groupes • contribuer à l'obtention de moyens • établir des budgets et une comptabilité simples • contrôler les coûts, les respecter et les traiter conformément à la pratique comptable • lors de la mise en œuvre de mesures, identifier le besoin d'informations des parties prenantes internes et externes et réagir en tenant compte de la situation 	<ul style="list-style-type: none"> • fixer des priorités • porter un regard critique sur son travail et ses résultats
F4 – Documenter son travail et gérer les dossiers des bénéficiaires conformément aux directives internes et externes	<ul style="list-style-type: none"> • connaître les directives et les lois relatives à la gestion des dossiers et à la protection des données et de la personnalité (protection des données, bases légales spécifiques, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer des documents de travail adaptés au public cible et s'en tenir à l'essentiel • gérer les dossiers conformément aux directives internes et externes, évaluer la qualité de la traçabilité des informations et leur validité • présenter les faits de manière compréhensible dans les dossiers des bénéficiaires sans y ajouter d'interprétations personnelles ou de préjugés 	