

Explications relatives au travail pratique individuel (TPI) pour la procédure de qualification de l'aide en soins et accompagnement AFP

Sommaire

Objet.....	2
A Examen pratique (2 heures 30 – 3 heures 30).....	2
1. Planification des échéances	2
2. Choix des compétences opérationnelles professionnelles à examiner (4 à 5 semaines avant le TPI) :	2
3. Réalisation du TPI.....	3
3a. Planification du travail.....	3
3b. Évaluation et appréciation des compétences opérationnelles professionnelles.....	3
3c. Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI.....	4
3d Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI – compétences opérationnelles transversales.....	5
B. Entretien professionnel (30 minutes)	5
1. Planification	5
2. Conditions-cadres	5
3. Déroulement et contenu de l'entretien professionnel (durée 30 minutes).....	6
4. Critères d'évaluation de l'entretien professionnel	6
C. Évaluation du travail pratique individuel (TPI).....	6
1. Évaluation de l'examen pratique	6
2. Évaluation de l'entretien professionnel (entretien)	6
3. Table de conversation des points en note.....	6

Explications

Objet

L'examen portant sur la pratique est conçu comme un travail individuel. Il permet aux personnes en formation d'apporter la preuve qu'elles maîtrisent les compétences opérationnelles concrètes décrites dans les situations du plan de formation et qu'elles sont capables de les mettre en œuvre de façon correcte et autonome dans le quotidien professionnel, en tenant compte des besoins et de la situation et en respectant les conditions juridiques et les réglementations de l'établissement. **Le travail pratique individuel (TPI) comprend deux parties : l'examen pratique et l'entretien professionnel** (voir ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'aide en soins et accompagnement AFP, art. 16, al. 1 a (20.12.2010 [état 2018]) et plan de formation de l'aide en soins et accompagnement AFP, registre D (19.08.2011).

A Examen pratique (2 heures 30 – 3 heures 30)

La candidate / le candidat doit démontrer, à son poste de travail et dans des situations choisies du quotidien professionnel normal, qu'elle/il est en mesure d'exécuter les activités demandées selon le niveau d'exigences requis (AFP), de façon professionnellement correcte et en tenant compte des besoins et de la situation.

1. Planification des échéances

L'examen pratique se déroule selon les disponibilités de la cheffe experte / du chef expert, de la formatrice / du formateur en entreprise ainsi que de la / du professionnel-le responsable (voir document « Déroulement »).

2. Choix des compétences opérationnelles professionnelles à examiner (4 à 5 semaines avant le TPI) :

La/le professionnel-le responsable de l'établissement définit les compétences opérationnelles professionnelles qui seront examinées. Elle/il répond d'un choix qui correspond au niveau d'exigences (AFP) et qui est réaliste et réalisable au sein de l'établissement.

Dans le choix opéré, elle/il garantit que l'examen portera majoritairement sur des aptitudes (conformément au plan de formation, mais compte tenu des spécificités de l'établissement telles que normes, lignes directrices et précisions).

Parmi les domaines de compétences opérationnelles ci-dessous, six compétences opérationnelles professionnelles sont sélectionnées pour faire l'objet de l'examen :

Domaines de compétences opérationnelles	Nombre de compétences opérationnelles à examiner
A Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels (compétences opérationnelles 1.1 – 1.6)	Deux compétences opérationnelles
B Encadrer et accompagner les clientes et clients dans la vie quotidienne (compétences opérationnelles 2.1 – 2.5, 2.7)	Deux compétences opérationnelles
C Apporter son assistance dans les activités d'entretien (compétences opérationnelles 3.1 – 3.4)	Une compétence opérationnelle
E Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail (compétences opérationnelles 5.1, 5.3 - 5.4)	Une compétence opérationnelle

Explications

Dans le cadre d'une compétence opérationnelle à examiner, il est possible de laisser de côté certaines aptitudes (leur nombre précis figure dans la grille d'évaluation et d'appréciation du TPI correspondante) uniquement s'il est évident qu'elles ne peuvent pas être évaluées dans la séquence d'examen en cours. La renonciation à examiner certaines aptitudes doit être justifiée dans l'évaluation (voir 3b, Évaluation et appréciation des compétences opérationnelles professionnelles).

L'objectif du TPI est de permettre l'évaluation la plus complète possible des compétences opérationnelles. La/le professionnel-le responsable s'assure qu'un nombre minimal de critères sont laissés de côté.

Trois semaines avant la date du TPI, la/le professionnel-le responsable informe la candidate / le candidat des compétences opérationnelles professionnelles qui seront examinées. Les tâches concrètes de l'examen ainsi que les clientes et clients à prendre en charge ne peuvent pas être communiqués par la/le professionnel-le responsable avant le jour de travail précédant le TPI, afin de garantir une égalité des chances entre tous les secteurs de prise en charge.

De par leur caractère transversal, les compétences opérationnelles professionnelles suivantes sont évaluées en une fois à la fin de l'examen, par rapport à l'ensemble des compétences opérationnelles examinées.

2.6, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2, 6.1

3. Réalisation du TPI

3a. Planification du travail

La planification du travail pour l'ensemble de l'épreuve pratique est établie 1 à 2 jours avant l'examen par la/le professionnel-le responsable.

Elle est examinée par l'experte 1 / l'expert 1 selon les directives, puis validée.

Elle est communiquée à la candidate/au candidat par la/le professionnel-le responsable lors de son dernier jour de travail avant le TPI.

La/le professionnel-le responsable s'assure que la planification est réaliste et correspond au niveau d'exigences (AFP). Elle/il choisit les clientes/clients qui seront prise(s) en charge pendant l'examen pratique.

Il appartient également à la/au professionnel-le responsable de veiller au respect du cadre temporel du travail pratique. La durée pour l'examen des compétences opérationnelles est de 2 heures et 30 au minimum et de 3 heures 30 au maximum. Les six compétences opérationnelles à examiner et les situations qui découlent des aptitudes doivent être inscrites dans la planification du travail et peuvent être examinées dans plusieurs situations différentes. Les autres tâches faisant partie de la journée de travail de la candidate / du candidat sont incluses dans la planification, mais non comptabilisées dans la durée de l'examen (les pauses ne font notamment pas partie du temps d'examen).

Au terme de la séquence d'examen, la/le professionnel-le responsable documente les éventuels écarts par rapport à la planification.

3b. Évaluation et appréciation des compétences opérationnelles professionnelles

La/le professionnel-le responsable observe, consigne, évalue et apprécie les compétences opérationnelles professionnelles sélectionnées. Elle/il ne peut pas quitter le lieu où se déroule l'examen. Toutes les situations inscrites dans la planification du travail en regard des six compétences opérationnelles à examiner doivent être observées durant la séquence d'examen. L'évaluation et l'appréciation doivent être effectuées le jour de l'examen, au plus tard à minuit. Toute exception doit être discutée avec la cheffe experte / le chef expert.

Les critères de qualité pertinents (**É**conomicité, **c**onfort et **s**écurité) sont évalués par rapport à chaque compétence opérationnelle considérée (le confort n'est pas évalué pour les compétences sans contact avec les clientes et clients).

Explications

Durant la séquence d'examen, l'experte 1 / l'expert 1 vérifie si les lignes directrices sont appliquées de façon correcte. Elle/il suit le déroulement du travail pratique durant environ 45 minutes (ou selon les directives cantonales).

De façon générale, chacun des critères d'évaluation est apprécié séparément dans chacune des situations. Les interventions erronées qui seraient répétées plusieurs fois en lien avec différentes compétences opérationnelles peuvent dès lors conduire plusieurs fois à une déduction de points.

3c. Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI

Les grilles d'évaluation et d'appréciation sont structurées comme suit :

- A : Préparation et finalisation de la tâche
- B1 : Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (aptitudes)
- B2 : Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (attitudes)
- C : Critères de qualité pertinents

Pour chaque compétence opérationnelle, **30 points** au maximum peuvent être obtenus. Le nombre concret de points pour chaque compétence opérationnelle est calculé au moyen d'une formule figurant sur chacune des grilles d'évaluation et d'appréciation. Avec les points obtenus pour les compétences opérationnelles transversales, évaluées par rapport à l'ensemble du TPI, le nombre maximal de points pouvant être attribués est de 210.

La partie A porte sur la préparation et la finalisation de la tâche. Le nombre de points obtenus est pondéré par le facteur 0,5. Dans cette partie, **2 points au maximum peuvent être acquis**.

La partie B (B1 et B2) porte sur les aptitudes et les attitudes. Son évaluation est pondérée par un facteur 1,0. Dans cette partie, **18 points au maximum sont attribués**. Le calcul est opéré au moyen de la formule « partie B ».

La partie C résume les critères de qualité pertinents. Pour cette partie, **10 points au total peuvent être acquis**. Son évaluation est pondérée par un facteur 1,0 et le calcul est opéré au moyen de la formule « partie C ».

Calcul au moyen de la formule et règles d'arrondi

Le chiffre figurant sous « Total situation » est calculé au moyen de la formule. Les points obtenus sous A, B et C sont tous arrondis à un nombre entier. La première décimale détermine si les points sont arrondis vers le haut ou vers le bas. (Les décimales de 0 à 4 sont arrondies vers le bas, les décimales de 5 à 9 vers le haut). (Exemple : 14,4 est arrondi vers le bas et donne 14 points, 14,50 est arrondi vers le haut et donne 15 points, voir exemple de calcul).

Lors de l'évaluation du TPI sur fichiers papier, il est recommandé d'utiliser le « Document d'aide concernant toutes les CO D) Calcul de l'ensemble des points » pour contrôler les résultats obtenus.

Échelle d'évaluation (pas d'attribution de demi-points)

Attribution de points (pas de demi-points) :

- 3 = complètement acquis, répond au critère, supérieure à la moyenne
- 2 = répond au critère mais comporte des petites erreurs
- 1 = partiellement réalisé, pas de rendement constant
- 0 = performances insuffisantes

Le nombre de points pouvant être attribués pour chacun des critères est précisé directement dans les formulaires correspondants.

Explications

Protection de l'intégrité et de la sécurité de la cliente/du client et de son environnement, éventuelle déduction de points

Si, au cours du travail pratique individuel, l'intégrité de la cliente/du client ou sa sécurité sont mises en péril au point que la/le professionnel-le responsable doit intervenir, 9 points sont déduits dans l'évaluation de la compétence opérationnelle concernée, sur un total de 30 pouvant être attribués dans la situation. Cela correspond à une baisse de la note de 1,5 point.

Cette déduction s'ajoute aux éventuelles déductions sous C (critères de qualité pertinents). Si l'intégrité ou la sécurité de la cliente/du client ne sont pas mises en péril au point de nécessiter l'intervention de la/du professionnel-le responsable, la déduction de points sous C suffit.

Le total des points pour une compétence opérationnelle ne peut pas être négatif. Si une candidate/un candidat obtient moins de 9 points pour une compétence opérationnelle et qu'il y a lieu de déduire 9 points supplémentaires pour les motifs relevant de la situation ci-dessus, le total de points attribué pour la compétence opérationnelle est de 0.

3d Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI – compétences opérationnelles transversales

Pour les compétences transversales, la grille suivante s'applique :

Attribution de points (pas de demi-points) :

- 3 = complètement acquis, répond au critère, supérieure à la moyenne, travaille de manière autonome
- 2 = répond au critère mais comporte des petites erreurs, n'a pratiquement pas besoin de soutien
- 1 = partiellement réalisé, pas de rendement constant
- 0 = performances insuffisantes

3e Procès-verbal de la visite de l'experte/expert

L'experte 1 / l'expert 1 consigne ses observations concernant le déroulement de l'examen et le respect de la planification du travail dans le document « Procès-verbal de la visite ». Elle/il note également les particularités.

B. Entretien professionnel (30 minutes)

Durant l'entretien professionnel, la candidate / le candidat démontre ses connaissances approfondies et orientées vers la pratique dans le cadre des compétences décrites dans le profil de qualification de l'aide en soins et accompagnement AFP.

1. Planification

L'entretien professionnel est planifié par l'établissement et la cheffe experte / le chef expert. Il dure 30 minutes. En accord avec l'établissement et la cheffe experte / le chef expert (et selon les directives cantonales), il peut se dérouler le même jour que l'examen pratique. Le moment de l'entretien doit être planifié de manière harmonisée à l'échelle cantonale. L'examen pratique et l'entretien professionnel ne doivent pas être espacés de plus de 7 jours.

2. Conditions-cadres

L'entretien professionnel se déroule dans une pièce calme où les personnes ne seront pas dérangées. Y participent la candidate / le candidat et les deux expert-e-s.

Explications

3. Déroulement et contenu de l'entretien professionnel (durée 30 minutes)

Conduite de l'entretien : Experte 1 / Expert 1

Procès-verbal : Experte 2 / Expert 2

L'entretien s'appuie sur des situations concrètes de l'examen pratique et se réfère aux compétences opérationnelles professionnelles à examiner. Il vise à établir un dialogue professionnel approfondi. Les questions sont formulées de façon à permettre d'évaluer la capacité de la candidate / du candidat à présenter des arguments professionnels, à mener une réflexion et à démontrer le transfert de la théorie à la pratique.

L'entretien se subdivise en trois parties et doit couvrir trois domaines de compétences opérationnelles. Pour les domaines de compétences A et B, les questions peuvent porter sur des deux compétences opérationnelles sélectionnées.

Le choix des domaines de compétences opérationnelles et l'élaboration des questions sont de la compétence de l'experte 1 / l'expert 1.

Les réponses de la candidate / du candidat sont consignées par l'experte 2 / l'expert 2.

4. Critères d'évaluation de l'entretien professionnel

Le caractère professionnellement correct, le langage professionnel et la capacité de communication sont évalués dans chaque partie de l'entretien, conformément à la grille d'appréciation (voir « Procès-verbal de l'entretien »).

C. Évaluation du travail pratique individuel (TPI)

1. Évaluation de l'examen pratique

L'examen pratique est évalué par la/le professionnel-le responsable. L'experte 1 / expert 1 en vérifie les aspects formels. Elle/il contrôle aussi le caractère compréhensible et plausible de l'évaluation et rend compte de ses conclusions à la/au professionnel-le responsable.

En cas de divergence entre la/le professionnel-le responsable et l'experte 1 / expert 1, les deux personnes s'efforcent de trouver un accord. Si elles n'y parviennent pas, la cheffe expert / le chef expert tranche.

2. Évaluation de l'entretien professionnel (entretien)

L'entretien professionnel est évalué par l'experte 1 / l'expert 1 et l'experte 2 / l'expert 2 conformément aux critères définis. L'évaluation est justifiée et documentée de façon claire et plausible.

3. Table de conversation des points en note

Les notes du travail pratique et de l'entretien professionnel sont exprimées en points ou demi-points et sont calculées sur la base du document Excel « 11-Calcul des notes » ou, en cas d'utilisation de fichiers papier, du tableau « 12 Table de conversation des points en note ».

La note finale du TPI est arrondie à une décimale et peut être calculée avec l'aide du document « 13-Feuille des notes ».

L'évaluation est vérifiée par la cheffe experte / le chef expert, qui en assume la responsabilité.

Explications— Août 2021 – Groupe de travail TPI ASA