# PROCÉDURE DE QUALIFICATION ASA/AFP 2022

**Présentation**

**Cheffe Experte**

Katya  Gubbiotti

**Membres Commission de Qualification**

Viviane Carron

Caroline Cottet

Aline Gobert

Olivier Bohoteguy

# Plan de la présentation

- Généralités et planification des examens
- Documents DGEP
- Préparation  au TPI
- - proposition des dates d'examens
- - choix des compétences
- - plan du déroulement
- - TPI  - pratique professionnelle

# Définition

L’expression de procédure de qualification est utilisée pour désigner les différentes étapes permettant de constater si une personne dispose des compétences nécessaires pour obtenir l’ Attestation Fédérale de Formation Professionnelle

# Contenu de la procédure de qualification

Notes d'expérience :

Connaissance professionnelles

et

Pratique professionnelle

Examen pratique
TPI

Examen final écrit sur les connaissances professionnelles

Culture générale

TPA

# Planification des examens

## Examens écrits branches professionnelles

- 9 juin 2022
- Lieu : ESSC / St Loup
- Horaire : 8h20 à 11h30
- Les candidats des autres cantons ne sont pas concernés

## TPI = travail pratique individuel

- Du 2 mai au 10 juin 2022

# Documents DGEP pour le TPI

Un courrier est envoyé à votre employeur par la Direction Générale de l'Enseignement Post obligatoire (DGEP) avec un document intitulé

« Formulaire de préparation au TPI »

# PLAN DE LA PRÉSENTATION

Rôle et devoirs du candidat

Responsabilités du candidat

- Rôle et devoirs du professionnel responsable

Rôle et devoirs de l'expert

- Responsabilités de l'expert

TPI - entretien professionnel

Résultat du TPI

Examens écrits – règles à respecter

Divers adresses, informations

# Préparation TPI

FORMULAIRE DE PRÉPARATION AU TPI ASA 2022

# Choisir  six (6) dates pour le TPI

Compléter les coordonnées du candidat et du professionnel responsable

Le candidat choisi avec l'aide de son professionnel responsable :

- Six (6) dates d'examen à choix
- L'heure du début de l'examen

# FORMULAIRE DE PRÉPARATION AU TPI ASA 2022

**Consignes générales**
**Le/la candidat/e remplit scrupuleusement ce document, conjointement avec la personne nommée "professionnel responsable"**

## COORDONNEES DU CANDIDAT

Nom et Prénom .....

Coordonnées téléphoniques .....

Type de formation ❍ Duale ❍ Candidat libre ❍ Art. 32

Cours théoriques donnés à ❍ St-Loup VD ❍ Autre cantons

## LIEU DE L'EXAMEN PRATIQUE

Nom de l'institution.....

Service.....

Etage.....

*(merci d'indiquer le plus précisément possible tous les renseignements sur l'endroit exact où se déroulera l'examen pratique)*

Adresse complète .....

.....

Coordonnées téléphoniques.....

## NOMINATION DU PROFESSIONNEL RESPONSABLE *(merci de lire attentivement la lettre ci-jointe concernant le rôle et d'écrire lisiblement)*

Nom et Prénom .....

Fonction.....

Coordonnées téléphoniques *prof. ou portable* .....

*Email de contact:* .....



☐ *s'engage à prendre connaissance du document en ligne de la séance d'information pour les professionnels responsables et experts.*

## DATES EXAMEN PRATIQUE

Suggestion de dates possibles pour l'examen pratique

*Merci de cocher obligatoirement ☒ six DATES dans le tableau ci-dessous. Attention, veuillez impérativement répartir les dates sur les six (6) semaines.*

***Pour les candidats qui suivent les cours hors du canton de Vaud, veuillez vérifier SVP que les dates choisies ne tombent pas sur un jour de cours.***

| Semaine 1 | | Semaine 2 | | Semaine 3 | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ Lundi | 02.05.2022 | ☐ Lundi | 09.05.2022 | ☐ Lundi | 16.05.2022 |
| ☐ Mardi | 03.05.2022 | ☐ Mardi | 10.05.2022 | ☐ Mardi | 17.05.2022 |
| ☐ Mercredi | 04.05.2022 | ☐ Mercredi | 11.05.2022 | ☐ Mercredi | 18.05.2022 |
| ☐ Jeudi | 05.05.2022 | ☐ Jeudi | 12.05.2022 | ☐ Jeudi | 19.05.2022 |
| ☐ Vendredi | 06.05.2022 | ☐ Vendredi | 13.05.2022 | ☐ Vendredi | 20.05.2022 |

| Semaine 4 | | Semaine 5 | | Semaine 6 | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ Lundi | 23.05.2022 | ☐ Lundi | 30.05.2022 | Lundi | PENTECÔTE 06.06.2022 |
| ☐ Mardi | 24.05.2022 | ☐ Mardi | 31.05.2022 | ☐ Mardi | 07.06.2022 |
| ☐ Mercredi | 24.05.2022 | ☐ Mercredi | 01.06.2022 | ☐ Mercredi | 08.06.2022 |
| Jeudi | ASCENSION 25.05.2022 | ☐ Jeudi | 02.06.2022 | Jeudi | 09.06.2022 EXAMEN THÉORIQUE |
| Vendredi | ASCENSION 26.05.2022 | ☐ Vendredi | 03.06.2022 | ☐ Vendredi | 10.06.2022 |



Merci de bien suivre les instructions

Heure du début de l'examen souhaitée *(ATTENTION : cet horaire ne pourra plus être modifié suite à la confirmation officielle qui vous parviendra début mars 2022)*

Heure du début de l'examen : ……h……

Remarques……

……

Signature du candidat……

Signature du professionnel responsable……

---

Le formulaire est à retourner

**Le 10 février 2022 au plus tard**

Par mail à : arnaud.torrente@vd.ch

ou par courrier postal à l'adresse suivante :

M. Arnaud Torrenté

Département de la formation, de la jeunesse et de la culture
Direction de l'enseignement post obligatoire
Rue St-Martin 24
1014 Lausanne

# Formulaire de préparation au TPI

A retourner à la DGEP par courrier postal ou par mail, pour le 10 février 2022, **dernier délai**.

Direction générale de l'enseignement post obligatoire

M. Arnaud Torrenté

Pôle Santé - Social

Rue St-Martin 24

1014 Lausanne

# Convocation officielle

- La DGEP (Direction générale de l'enseignement post obligatoire) vous confirme par écrit, à votre lieu de domicile, la date de votre examen, dans le courant du mois de mars 2022
- Un numéro du candidat vous sera attribué, il est impératif de le mentionner sur tous les documents, car il vous suivra durant toute la procédure.
- N'oubliez pas d'en informer votre professionnel responsable
- Prendre une photo de la convocation et la conserver sur téléphone portable
- Courrier à conserver précieusement !

# Préparation TPI

Procédure pour le candidat

# Candidat

Le candidat reçoit, lors de cette présentation,

les documents de préparation au TPI COMME EXEMPLE:

- Formulaire d'inscription
- Catalogue des compétences
- Plan du déroulement/tâches à accomplir.
  Exemple 1 et 2
- Plan du déroulement/tâches à accomplir. Original

# FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Procédure de qualification Aide en soins et accompagnement AFP
Travail pratique individuel (TPI) 2022
Formulaire d'inscription

Numéro de candidate / candidat :

Envoyer à :

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Candidate / candidat** | Nom, prénom | | N° de tél. : |
| | Adresse postale | | Portable : |
| | Adresse e-mail | | |
| | Journée d'école | | |
| **Etablissement de formation / Responsable de la formation** | Nom, prénom | | N° de tél. : |
| | Adresse postale | | Portable : |
| | Adresse e-mail | | |
| **Professionnel /le responsable** | Nom, prénom | | N° de tél. : |
| | Adresse postale | | Portable : |
| | Adresse e-mail | | |
| **Experte / Expert 1** | Nom, prénom | | N° de tél. : |
| | Adresse postale | | Portable : |
| | Adresse e-mail | | |
| **Experte / Expert 2** | Nom, prénom | | N° de tél. : |
| | Adresse postale | | Portable : |
| | Adresse e-mail | | |

| | |
|---|---|
| Durée indicative | 2h30 à 3h30 |
| **Date, heure (de / à) du TPI** | |

| | |
|---|---|
| Durée indicative | 30 minutes |
| **Date, heure et lieu de l'entretien professionnel** | |

| | Date | Signature |
|---|---|---|
| Signature professionnel-le responsable | | |
| Signature candidate / candidat | | |
| Signature cheffe experte / chef expert | | |

Édition CSFO, unité Procédures de qualification, Berne

A remplir obligatoirement

# Préparation TPI

Choix des compétences

# Domaines de compétences de l'aide en soins et accompagnement

A. Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels

B. Encadrer et accompagner les clients dans la vie quotidienne

C. Apporter son assistance dans les activités d'entretien

D. Respecter et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

E. Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail

F. Développer et respecter son rôle professionnel et la collaboration avec l'équipe

| *Domaines de compétences* | *Compétences opérationnelles* ⇨ | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| A **1 Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels** | 1.1 Aide les clients à s'habiller et à se déshabiller. | 1.2 Aide les clients dans leur fonction d'élimination. | 1.3 Soutient les clients pour les soins corporels. | 1.4 Soutient les clients dans l'application des mesures prophylactiques. | 1.5 Soutient la mobilisation, le positionnement et les transferts des clients. | 1.6 Mesure le poids et la taille et contrôle les signes vitaux. | 1.7 Identifie les situations s'écartant de la norme et sollicite de l'aide. | |
| B **2 Encadrer et accompagner les clients dans la vie quotidienne** | 2.1 Participe à la mise en œuvre de la structure journalière des clients. | 2.2 Participe à l'animation auprès des clients. | 2.3 Accompagne les clients lors des déplacements pour des consultations. | 2.4 Aide les clients à manger et à boire. | 2.5 Prépare le petit-déjeuner et les collations pour les clients et avec leur participation. | 2.6 Est centré-e sur la personne dans la relation et est à l'écoute dans la situation présente. | 2.7 Soutient les clients par des mesures préparant au repos et au coucher. | 2.8 Participe à l'accompagnement de personnes en fin de vie. |
| C **3 Apporter son assistance dans les activités d'entretien** | 3.1 S'occupe de la salle à manger avant et après le repas. | 3.2 Aide les clients dans l'entretien du lieu de vie et les soins aux plantes et aux animaux. | 3.3 Aide les clients pour les achats courants. | 3.4 Aide les clients dans l'entretien du linge. | | | | |
| D **4 Respecter et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité** | 4.1 Respecte les règles de sécurité au travail et de protection de la santé. | 4.2 Applique les règles d'hygiène. Désinfecte les instruments et les surfaces. | 4.3 Aide à maintenir un environnement adapté et sûr pour les clients et participe à la mise en œuvre de mesures de prévention des accidents. | | | | | |
| E **5 Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail** | 5.1 Accomplit des tâches administratives simples en se servant notamment d'outils informatiques. | 5.2 Recueille l'information et la transmet. | 5.3 Nettoie le mobilier et les appareils et s'assure que oes derniers sont en état de marche. | 5.4 Participe à la gestion du matériel. | | | | |
| F **6 Développer et respecter son rôle professionnel et la collaboration avec l'équipe** | 6.1. Est conscient-e de ses ressources et de ses limites; sollicite au besoin l'aide de personnel spécialisé. | 6.2 Décrit son comportement, l'évalue et en tire des conclusions pour son comportement futur. | 6.3 Travaille avec l'équipe. Connaît les rôles et responsabilités des membres de l'équipe. | | | | | |

# Compétences opérationnelles

**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 |

# COMPÉTENCES TRANSVERSALES

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 - Est centré-e sur la personne dans la relation et est à l'écoute dans la situation présente
- 4.1 – Respecte les règles de sécurité au travail et de protection de la santé
- 4.2 – Applique les règles d'hygiène. Désinfecte les instruments et les surfaces
- 4.3 Aide à maintenir un environnement sûr et adapté pour les clients et participe à la mise en œuvre de mesures de prévention des accidents
- 5.2 Recueille l'information et la transmet
- 6.1 Est conscient-e de ses ressources et de ses limites; sollicite au besoin l'aide de personnel spécialisé

**Procédure de qualification Aide en soins et accompagnement AFP**
**Travail pratique individuel (TPI)** 2022
**Liste des compétences examinées lors du TPI**

Nom / prénom : _____ Numéro de candidate / candidat : _____

Lieu de l'examen : _____ Date de l'examen : _____

Les six compétences opérationnelles à examiner sont définies par la/le professionnel/le responsable et se composent comme suit :

- Deux compétences opérationnelles dans chacun des domaines de compétences opérationnelles 1 et 2
  - Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels (1.1 – 1.6)
  - Encadrer et accompagner les clientes et clients dans la vie quotidienne(2.1 – 2.5, 2.7)

- Deux compétences opérationnelles dans chacun des domaines de compétences opérationnelles 3 et 5
  - Apporter son assistance dans les activités d'entretien (3.1 – 3.4)
  - Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail (5.1, 5.3 – 5.4)

| Domaines de compétences opérationnelles | | Compétences opérationnelles | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels<br>⇨ choisir 2 compétences opérationnelles | ☐ | 1.1 | Aide les clientes et clients à s'habiller et à se déshabiller. |
| | | ☐ | 1.2 | Aide les clientes et clients dans leur fonction d'élimination. |
| | | ☐ | 1.3 | Soutient les clientes et clients pour les soins corporels. |
| | | ☐ | 1.4 | Soutient les clientes et clients dans l'application des mesures prophylactiques. |
| | | ☐ | 1.5 | Soutient la mobilisation, le positionnement et les transferts des clientes et clients. |
| | | ☐ | 1.6 | Mesure le poids et la taille et contrôle les signes vitaux. |
| 2 | Encadrer et accompagner les clientes et clients dans la vie quotidienne<br>⇨ choisir 2 compétences opérationnelles | ☐ | 2.1 | Participe à la mise en œuvre de la structure journalière des clientes et clients. |
| | | ☐ | 2.2 | Participe à l'animation auprès des clientes et clients. |
| | | ☐ | 2.3 | Accompagne les clientes et clients lors des déplacements pour des consultations. |
| | | ☐ | 2.4 | Aide les clientes et clients à manger et à boire. |
| | | ☐ | 2.5 | Prépare le petit-déjeuner et les collations pour les clientes et clients et avec leur participation. |
| | | ☐ | 2.7 | Soutient les clientes et clients par des mesures préparant au repos et au coucher. |

**Procédure de qualification Aide en soins et accompagnement AFP**
**Travail pratique individuel (TPI)** 2022
**Liste des compétences examinées lors du TPI**

Nom / prénom : _____ Numéro de candidate / candidat : _____

Lieu de l'examen : _____ Date de l'examen : _____

| Domaines de compétences opérationnelles | | Compétences opérationnelles | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Apporter son assistance dans les activités d'entretien<br>⇨ choisir 1 compétence opérationnelle | ☐ | 3.1 | S'occupe de la salle à manger avant et après le repas. |
| | | ☐ | 3.2 | Aide les clientes et clients dans l'entretien du lieu de vie et les soins aux plantes et aux animaux. |
| | | ☐ | 3.3 | Aide les clientes et clients pour les achats courants. |
| | | ☐ | 3.4 | Aide les clientes et clients dans l'entretien du linge. |
| 5 | Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail<br>⇨ choisir 1 compétence opérationnelle | ☐ | 5.1 | Accomplit des tâches administratives simples en se servant notamment d'outils informatiques. |
| | | ☐ | 5.3 | Nettoie le mobilier et les appareils et s'assure que ces derniers sont en état de marche. |
| | | ☐ | 5.4 | Participe à la gestion du matériel. |

Signatures :

Entretien précédant le TPI : _____

Date à laquelle vous avez rempli le formulaire

Professionnel/le responsable : _____ Candidate / candidat : _____

Ne pas oublier de signer

Ne pas oublier de signer

Date et signature cheffe experte / chef expert _____

Ne pas oublier de signer

# PLAN DU DÉROULEMENT

**Procédure de qualification Aide en soins et accompagnement AFP**
**Travail pratique individuel (TPI)** **2022**
**Planification du déroulement / Énoncé des tâches (exemple 1)**

Nom / prénom:_____ Numéro de candidate / candidat :_____

Entreprise :_____

| |
|---|
| La candidate / le candidat se sent en mesure de passer l'examen ☐ oui ☐ non<br><br>Signature candidate / candidat : _____ |

| Heure de... à | Numéro de la compétence opérationnelle | Énoncé de la tâche (à remplir par la/le professionnel-le responsable) |
|---|---|---|
| **7.10** | **DÉBUT DE L'EXAMEN** | |
| 7.10 – 7.50 | 1.3 | Laver les jambes et faire la toilette intime au lit, aider pour la toilette au lavabo chez Madame X.Y.<br>La cliente entend mal.<br>L'évaluation ne porte pas sur la compétence opérationnelle « Mobilisation » pour le déplacement vers le lavabo, mais uniquement sur les compétences transversales. |
| 7.50 – 8.05 | 1.1 | Aider Monsieur R.M. à s'habiller.<br>Conseil dans le choix de nouveaux vêtements pour la journée. |
| 8.05 – 8.25 | 2.5 | Préparer le petit-déjeuner de Madame R.B.<br>Son côté droit, bras et jambe, est paralysé. |
| 8.25 – 8.40 | | Pause (non comprise dans le temps d'examen) |
| 8.40 – 9.10 | 5.3 | Nettoyage et contrôle d'un fauteuil roulant |

**Procédure de qualification Aide en soins et accompagnement AFP**
**Travail pratique individuel (TPI)** **2022**
**Planification du déroulement / Énoncé des tâches (exemple 1)**

Signatures :

Candidate / candidat : _____ Professionnel-le responsable _____

Experte / Expert 1 : _____ Date : _____

EXEMPLE
EXEMPLE

Nom / prénom: _____ Numéro de candidate / candidat : _____

Entreprise : _____

La candidate / le candidat se sent en mesure de passer l'examen ☐ oui ☐ non

Signature candidate / candidat : _____

| Heure (de... à...) | Numéro de la compétence opérationnelle | Énoncé de la tâche (à remplir par la/le professionnel-le responsable) |
|---|---|---|
| | DÉBUT DE L'EXAMEN | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Signatures :

Candidate / candidat : _____ Professionnel/le responsable _____

Experte / Expert 1 : _____ Date : _____

Procédure de qualification Aide en soins et accompagnement AFP
Travail pratique individuel (TPI) 2022
Planification du déroulement / Énoncé des tâches

Nom / prénom: _____ Numéro de candidate / candidat : _____

Entreprise : _____

| Heure (de... à...) | Numéro de la compétence opérationnelle | Énoncé de la tâche (à remplir par la/le professionnel-le responsable) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | FIN DE L'EXAMEN | |

Merci de remplir impérativement où il y a des flèches

7 CASES = 6 COMPÉTENCES + LA PAUSE

Signatures :

Candidate / candidat : _____ Professionnel-le responsable _____

Experte / Expert 1 : _____ Date : _____

# Responsabilités

- Remplir avec le professionnel responsable les 3 documents du TPI
- Trois semaines avant l'examen (DATE DE RETOUR SUR LA CONVOCATION) :
  - Envoyer une copie des documents par mail, à la cheffe experte. Après contrôle et validation, tous les documents sont transmis à l'expert désigné et aux professionnels responsables pour copie.
  - Si informations incomplètes, la cheffe-experte renvoient les documents pour corrections au professionnel responsable
  - Après modifications/corrections, le professionnel responsable retourne les documents à l'expert concerné uniquement (nom de l'expert sur la convocation).
- Les documents originaux sont conservés par le candidat et donnés à l'expert le jour de l'examen

EXEMPLE

CONVOCATION
p.1

canton de vaud

Direction générale
de l'enseignement
postobligatoire

Rue Saint-Martin 24
1014 Lausanne

Nom
Prénom
Adresse complète

## AIDE EN SOINS ET ACCOMPAGNEMENT AFP

### CONVOCATION A LA PROCEDURE DE QUALIFICATION 2019

| | |
|---|---|
| Cheffe-experte : | Mme Katya Gubbiotti<br>Katya.gubbiotti@ortravd.ch<br>079 862 17 24 |
| Candidat-e convoqué-e : | Lacoste Valérie<br>F10012 |
| **Examen de culture générale** | **Selon convocation officielle de l'école**<br>*(exceptés celles et ceux qui passent ces épreuves dans un autre canton ou qui sont dispensés de l'examen de culture générale)* |
| **Examen écrit des connaissances professionnelles** | **Jeudi 9 juin 2022 de 8h20 à 11h20**<br>Rendez-vous à 08h00 précises<br>*(les candidats qui ont suivi l'enseignement dans un autre canton recevront une convocation directement par le canton concerné)* |
| **Lieu:** | **ESSC Saint-Loup**<br>Saint-Loup 4<br>1318 Pompaples |
| **Examen pratique** | Fondation Les Jardins<br>4 mai 2022 à 08h00<br>Expert-e : Mme Sophie Dubois<br>Sophie.dubois@gmail.com<br>**Formulaire de préparation à l'examen à retourner d'ici au 13 avril 2022** |

**Voir au verso**

Modifier pied-de-page

Suite
p.2



**Communications particulières :**

Nous vous invitons à prendre connaissance des instructions générales qui font partie intégrante de cette convocation, sur le site suivant :

**https://www.vd.ch/themes/formation/formation-professionnelle/examens/**

De plus, quels que soient l'endroit et le lieu de vos examens, vous êtes responsable de prendre vos dispositions pour vous présenter ponctuellement à l'heure indiquée sur votre convocation. **En cas d'arrivée tardive, l'accès à l'examen demeure réservé.**

Les candidat-e-s qui ne se présentent pas à l'un ou l'autre des examens auxquels ils-elles sont convoqué-e-s doivent en **aviser immédiatement** Mme Sylvie Mounir au 079 741 50 42 ou la Direction générale de l'enseignement postobligatoire au 021 316 97 77.

Office de la formation
professionnelle et continue
Pôle Soins, santé et social
(document sans signature)

**Annexes: ment.**

Lausanne, mars 2022

# Préparation TPI

Procédure pour le professionnel responsable

# Responsabilités du professionnel responsable

- Le professionnel responsable accompagne le candidat dans toutes les étapes de la préparation au TPI

- Trois semaines avant l'examen, le professionnel responsable télécharge les 6 documents d'appréciation et d'évaluation des compétences opérationnelles choisies

  Lien: https://www.odasante.ch/fr/professions/#aide-en-soins-et-accompagnement-afp

- Le professionnel responsable **et** le candidat signent les documents et envoient les documents à la cheffe experts

- Ces documents sont à remettre le jour de l'examen à l'expert

- Réserver une salle pour la journée d'examen

# Document d'appréciation des compétences

Signatures :

**Entretien précédant le TPI :**_____

Professionnel-le responsable:_____ Candidate / candidat : _____

**Compétence opérationnelle 1.1 : *Aide les clientes et clients à s'habiller et à se déshabiller***

**A) Préparation et finalisation**

| Critères d'évaluation | Nb max. pts | Justification | Points |
|---|---|---|---|
| Se procure toutes les informations nécessaires pour l'exécution de la tâche | 0 - 1 | | |
| Prépare tout le matériel nécessaire de façon exhaustive par rapport au déroulement de la tâche | 0 - 1 | | |
| Range la place de travail conformément aux lignes directrices de l'institution<br><br>Nettoie ou élimine le matériel dans les règles de l'art | 0 - 1 | *Indication pour la correction : Si aucun matériel n'est utilisé, seul le rangement est évalué.* | |
| Rend compte de l'exécution de la tâche à la personne responsable | 0 - 1 | | |
| **Nombre maximal de points** | **4** | **Nombre de points obtenus sous A** | |

Attribution de points (pas de demi-points) :
0 = non rempli / partiellement rempli
1 = pleinement rempli

suite

Travail pratique individuel (TPI) 2022
Grille d'évaluation et d'appréciation TPI

Nom / prénom:_____ Numéro de candidate / candidat :_____

Entreprise :_____

**B 1) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (aptitudes)**

| Critères d'évaluation | Nb max. pts | Justification | Points |
|---|---|---|---|
| Informe les clientes et clients | 0 - 3 | | |
| S'appuie sur les ressources des clientes et clients | 0 - 3 | | |
| Aide les clientes et clients à s'habiller et à se déshabiller | 0 - 3 | | |
| Utilise de façon appropriée les moyens auxiliaires pour l'habillage et le déshabillage | 0 - 3 | | |
| Veille à un habillement propre et adapté à la saison / Veille à ce que les clientes et clients portent des vêtements propres et adaptés à la saison | 0 - 3 | | |
| Manipule les vêtements des clientes et clients avec soin | 0 - 3 | | |
| **Nombre maximal de points** | | **Nombre de points obtenus sous B1** | |

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

**DEUX** aptitudes au maximum peuvent être laissées de côté

suite



Nom / prénom:_____ Numéro de candidate / candidat :_____

Entreprise :_____

**B 2) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (attitudes)**

| Critères d'évaluation | Nb max. pts | Justification | Points |
|---|---|---|---|
| Est valorisante | 0 - 3 | | |
| Tient compte des handicaps des clientes et clients | 0 - 3 | | |
| Favorise l'autonomie et l'autodétermination des clientes et clients | 0 - 3 | | |
| **Nombre maximal de points** | **9** | **Nombre de points obtenus sous B2** | |

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

**C) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (critères de qualité pertinents)**

| Critères d'évaluation | Nb max. pts | Justification | Points |
|---|---|---|---|
| L'organisation du travail est planifiée avec logique | 0 - 3 | | |
| Le matériel est utilisé de manière économique selon les directives de l'institution | 0 - 3 | | |
| Le confort de la cliente/du client est assuré en tout temps. | 0 - 3 | | |
| La sécurité de la cliente/du client est assurée en tout temps. | 0 - 3 | | |
| **Nombre maximal de points** | **12** | **Nombre de points obtenus sous C** | |

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

suite



Nom / prénom:_____ Numéro de candidate / candidat :_____

Entreprise :_____

**D) Calcul de l'ensemble des points**

Reportez les points obtenus (sans décimales) dans le tableau ci-après :

| | Nb max. pts | Points obtenus | Facteur | Total |
|---|---|---|---|---|
| **A) Préparation et finalisation de la tâche** | **4** | | ×0,5 | |
| **B 1) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (aptitudes)** | | | ×1 | |
| **B 2) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (attitudes)** | **9** | | | |
| **C) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (critères de qualité pertinents)** | **12** | | ×1 | |

$$\textbf{\textit{Domaine B: Total}} = \frac{18}{(\textit{Max. points B1 + B2})} * (\textit{points obtenus B1 + B2})$$

$$\textbf{\textit{Domaine C: Total situation}} = \frac{10}{12} * (\textit{points obtenus sous C})$$

| | | |
|---|---|---|
| | **Total de points :** | |
| **Protection de l'intégrité et de la sécurité de la cliente/du client et de son environnement, éventuelle déduction de points (-9 points)** | Motivation : | |
| | **Total situation (30 points au maximum)** | |

Signatures :

**Date de l'évaluation :**_____

Professionnel·le responsable:_____ Experte / Expert 1 :_____

# Travail pratique individuel (TPI)

Pratique professionnelle

# Travail pratique individualisé

- **Temps:**
- **3 heures d’examen**
- **15 minutes de pause**
- **Total 3h15**

# Déroulement du TPI pour le candidat

- Il est réalisé sur le lieu de travail
- 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.

# Compétences à examiner

**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<br>(compétences opérationnelles 1.1 –1.6) | Deux compétences opérationnelles |
| B Encadrer et accompagner les clientes et clients dans la vie quotidienne<br>(compétences opérationnelles 2.1 – 2.5, 2.7) | Deux compétences opérationnelles |
| C Apporter son assistance dans les activités d'entretien<br>(compétences opérationnelles 3.1 – 3.4) | Une compétence opérationnelle |
| E Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail<br>(compétences opérationnelles 5.1, 5.3 - 5.4) | Une compétence opérationnelle |

# Compétences à examiner

- 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

Signatures :

**Entretien précédant le TPI :**_____

Professionnel-le responsable:_____ Candidate / candidat : _____

**Compétence opérationnelle 1.1 : *Aide les clientes et clients à s'habiller et à se déshabiller***

**A) Préparation et finalisation**

| Critères d'évaluation | Nb max. pts | Justification | Points |
|---|---|---|---|
| Se procure toutes les informations nécessaires pour l'exécution de la tâche | 0 - 1 | | |
| Prépare tout le matériel nécessaire de façon exhaustive par rapport au déroulement de la tâche | 0 - 1 | | |
| Range la place de travail conformément aux lignes directrices de l'institution<br><br>Nettoie ou élimine le matériel dans les règles de l'art | 0 - 1 | *Indication pour la correction : Si aucun matériel n'est utilisé, seul le rangement est évalué.* | |
| Rend compte de l'exécution de la tâche à la personne responsable | 0 - 1 | | |
| **Nombre maximal de points** | **4** | **Nombre de points obtenus sous A** | |

Attribution de points (pas de demi-points) :
0 = non rempli / partiellement rempli
1 = pleinement rempli

**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 3 heures 15 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.

Travail pratique individuel (TPI) 2022
Grille d'évaluation et d'appréciation TPI

Nom / prénom:_____ Numéro de candidate / candidat :_____

Entreprise :_____

**B 1) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (aptitudes)**

| Critères d'évaluation | Nb max. pts | Justification | Points |
|---|---|---|---|
| Informe les clientes et clients | 0 - 3 | | |
| S'appuie sur les ressources des clientes et clients | 0 - 3 | | |
| Aide les clientes et clients à s'habiller et à se déshabiller | 0 - 3 | | |
| Utilise de façon appropriée les moyens auxiliaires pour l'habillage et le déshabillage | 0 - 3 | | |
| Veille à un habillement propre et adapté à la saison / Veille à ce que les clientes et clients portent des vêtements propres et adaptés à la saison | 0 - 3 | | |
| Manipule les vêtements des clientes et clients avec soin | 0 - 3 | | |
| **Nombre maximal de points** | | **Nombre de points obtenus sous B1** | |

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

**DEUX** aptitudes au maximum peuvent être laissées de côté

## 3b. Évaluation et appréciation des compétences opérationnelles professionnelles

- 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).
- 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).
- 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 toute la durée de l'examen.
- 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 opérationnelle peuvent dès lors conduire plusieurs fois à une déduction de points
- Une présentation des bénéficiaires de soins n'est pas nécessaire
- Le candidat doit obligatoirement écrire ses observations dans le dossier informatisé du résident ( ex: DIR, dossier de soins ,etc.…)

C) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (critères de qualité pertinents)

| Critères d'évaluation | Nb max. pts | Justification | Points |
|---|---|---|---|
| L'organisation du travail est planifiée avec logique | 0 - 3 | | |
| Le matériel est utilisé de manière économique selon les directives de l'institution | 0 - 3 | | |
| Le confort de la cliente/du client est assuré en tout temps. | 0 - 3 | | |
| La sécurité de la cliente/du client est assurée en tout temps. | 0 - 3 | | |
| **Nombre maximal de points** | **12** | **Nombre de points obtenus sous C** | |

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

**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)

ttribution 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.

Travail pratique individuel (TPI) 2022
Grille d'évaluation et d'appréciation TPI

Nom / prénom:_____ Numéro de candidate / candidat :_____

Entreprise :_____

**D) Calcul de l'ensemble des points**
Reportez les points obtenus (sans décimales) dans le tableau ci-après :

| | Nb max. pts | Points obtenus | Facteur | Total |
|---|---|---|---|---|
| **A) Préparation et finalisation de la tâche** | 4 | | ×0,5 | |
| **B 1) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (aptitudes)** | | | ×1 | |
| **B 2) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (attitudes)** | 9 | | | |

$$Domaine\ B: Total = \frac{18}{(Max.\ points\ B1 + B2)} * (points\ obtenus\ B1 + B2)$$

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **C) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (critères de qualité pertinents)** | 12 | | ×1 | |

$$Domaine\ C: Total\ situation = \frac{10}{12} * (points\ obtenus\ sous\ C)$$

| | | |
|---|---|---|
| | **Total de points :** | |
| **Protection de l'intégrité et de la sécurité de la cliente/du client et de son environnement, éventuelle déduction de points (-9 points)** | Motivation : | |
| | **Total situation (30 points au maximum)** | |

Signatures :

**Date de l'évaluation :**_____

Professionnel·le responsable:_____ Experte / Expert 1 :_____

- 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

Nom / prénom : _____ Numéro de candidate / candidat : _____

Entreprise : _____ Date : _____ de : _____ à : _____

**Partie d'entretien** **1** ☐ **2** ☐ **3** ☐

La candidate / le candidat se sent en mesure de passer l'examen : **oui** ☐ **non** ☐

| **Questions de réflexion et/ou de transfert** (voir explications sur le TPI) | ▪ **concernant le domaine de compétences opérationnelles :** _____<br>▪ **concernant la/les compétence(s) opérationnelle(s) n° :** _____ / _____ | |
|---|---|---|
| **Question/s experte / expert 1** | **Procès-verbal experte / expert 2** | **Justification de l'évaluation par les expert-e-s (champ obligatoire)** |
| | | |



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

# Devoirs du candidat

- Se présenter **à l'heure** à l'examen
- Signaler sans délai à la Cheffe - experte son retard, son absence doit être justifiée

Katya Gubbiotti

Cheffe experte ASA Vaud - Tél :  079 862 17 24

Adresse courriel : katya.gubbiotti@ortravd.ch

- Envoyer de suite, à l'autorité cantonale (DGEP) un certificat médical en cas de maladie et/ou d'accident

  Direction générale de l'enseignement post obligatoire

  M. Arnaud Torrenté

  Pôle Santé - Social

  Rue St-Martin 24

  1014 Lausanne

  Tél : 021 /  316 63 64

- Le candidat doit se tenir à son plan de déroulement des tâches à accomplir et en informer l'expert en cas de modifications (ex: décès du résident, hospitalisation, etc...)
- Les compétences opérationnelles choisies ne peuvent pas être changées

# Devoirs du professionnel responsable

- Le professionnel responsable accueillera l'expert le jour de l'examen
- Présence obligatoire à la date de l’examen
- L'horaire de l'examen doit être respecté
- La personne ne peut pas être sollicitée par des tiers durant toute la durée de l'examen - **prévoir d'être hors-effectif**
- Aucune aide, ni intervention auprès du candidat durant toute la durée de l'examen

# Devoirs du professionnel responsable

- Il est le garant que la procédure d'examen soit respectée, le silence est de rigueur
- Tout changement de professionnel responsable doit être obligatoirement annoncé à la Cheffe - experte
- Il doit télécharger, sur le site de ODASANTÉ ou depuis le site de l'ESSC, les documents des compétences opérationnelles choisies pour le TPI ET les donner à l’expert le jour de l’examen

# Rôle de l'expert

L’expert appelle, 1 à 2 semaines avant l’examen le professionnel responsable afin de vérifier si tout est en ordre

Il vérifie que le candidat est apte à passer l'examen en lui posant la question

Il n'est pas tenu de visiter les lieux, ni de poser des questions sur le cadre de la formation ou sur l'institution

Il précise le rôle des acteurs et rappelle au candidat le temps à disposition pour son examen

**Il vérifie que les documents ci-dessous soient signés par le candidat et le professionnel responsable**

- Formulaire d'inscription
- Catalogue des compétences
- Plan déroulement/tâches à accomplir

**Il vérifie que tous les documents d'appréciations et d'évaluations soient signés par le professionnel responsable et le candidat. Il les signe à son tour**

# Devoirs de l'expert

Ils suivent le déroulement de l’examen du candidat

Ils consignent individuellement leurs observations en lien avec les tâches planifiées

TPI
Expert & professionnel responsable

# A la fin du TPI

L'expert et le professionnel responsable fixent l'heure et l'endroit pour l'entretien professionnel et en informe le candidat

Ils préparent les questions pour l'entretien professionnel en relation avec l'examen pratique

Entretien professionnel

**Déroulement et contenu de l'entretien professionnel (durée 30 minutes)**
**Conduite de l'entretien :** Experte 1
**Procès-verbal :** Professionnel responsable

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.
Les réponses de la candidate / du candidat sont consignées par le professionnel responsable.

**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 »).

LES QUESTIONS PORTENT SUR TROIS DES QUATRE DOMAINES DE COMPÉTENCES

LES QUESTIONS CORRESPONDENT AU NIVEAU DE FORMATION ASA /AFP

L'EXPERT POSE LES QUESTIONS ET LE PROFESSIONNEL RESPONSABLE RÉDIGE LE PROCÈS-VERBAL DE L'ENTRETIEN

## Entretien professionnel/ rôle de chacun

# Deux types de questions

1. Questions de réflexion

- Exemple : expliquez-nous ce que vous avez fait ? comment l’avez-vous réalisé? Qu’est-ce qui a influencé votre choix ?

2. Questions de transfert

- L'expert choisi une compétence opérationnelle démontrée par le candidat lors de l'examen, il vérifie que le candidat est capable de transférer cette compétence dans une autre situation proposée par l'expert

# Entretien professionnel

Critères d’évaluation

# Langage professionnel

- Il est utilisé de manière correcte en lien avec le niveau de formation
- Les termes spécifiques du langage professionnel sont connus, justes et utilisés correctement
- Le déroulement des tâches et les situations de soins sont verbalisées de manière adéquate
- Ne pas utiliser de langage familier et impoli

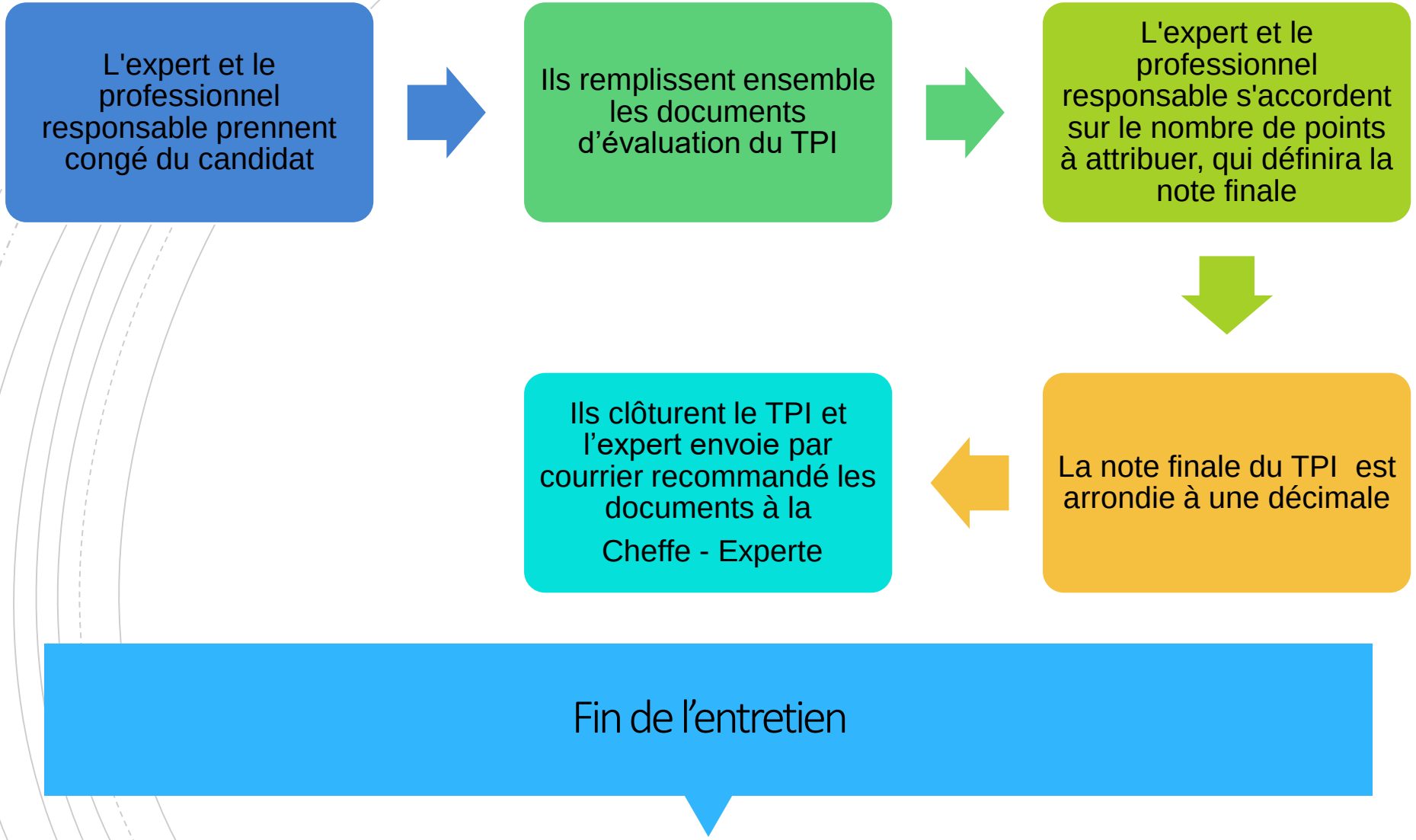
Les questions posées sont comprises

L'expression est fluide

Les réponses sont trouvées sans aide

Un dialogue s'établit

Capacité de communication


L'expert et le professionnel responsable prennent congé du candidat
Ils remplissent ensemble les documents d'évaluation du TPI
L'expert et le professionnel responsable s'accordent sur le nombre de points à attribuer, qui définira la note finale
La note finale du TPI est arrondie à une décimale
Ils clôturent le TPI et l'expert envoie par courrier recommandé les documents à la
Cheffe - Experte
Fin de l'entretien

# A la fin du TPI

- Aucune information sur le déroulement et le résultat de tout ou en partie de l'examen ne doit être communiqué par le responsable professionnel et l’expert

# Examen écrit

Site de  St-Loup, le 9 juin 2022  à 8h00

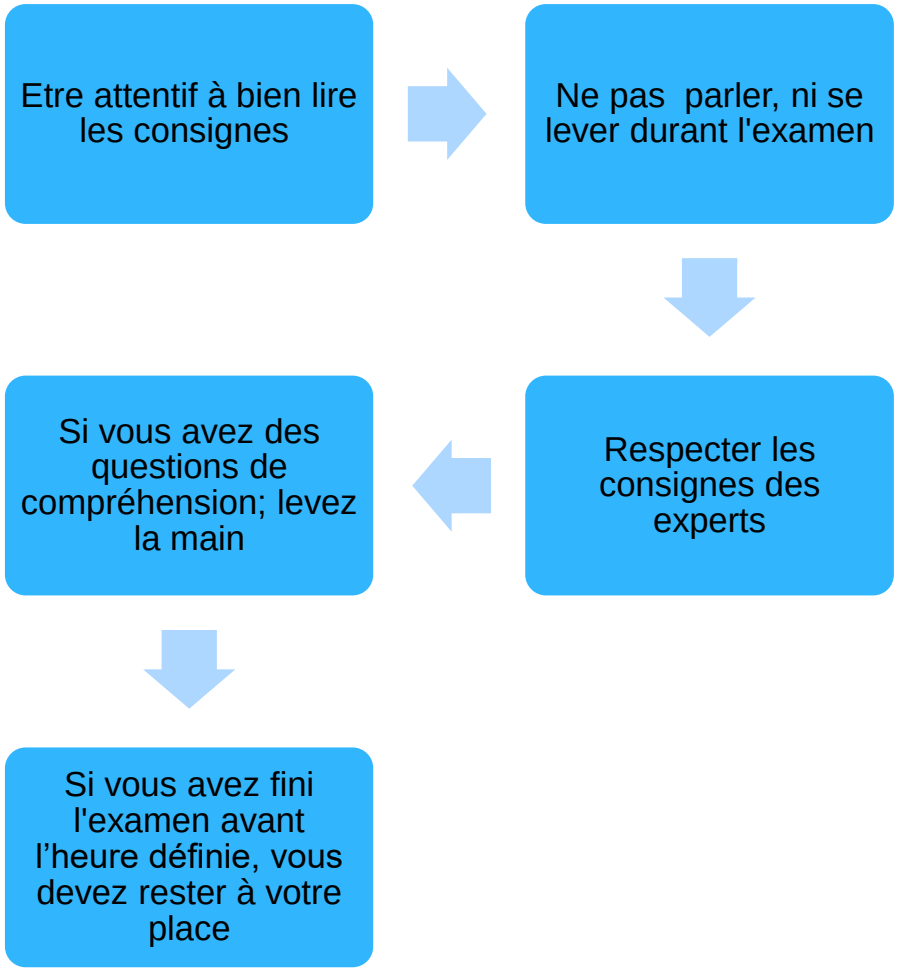
# Examen écrit

- Le candidat **doit se présenter avec sa convocation** envoyée par la DGEP et **sa carte d'identité**
- L'examen porte sur trois situations différentes avec des questions
- Pour chaque situation, le temps est de 40 minutes
- Une pause est prévue entre chacune d'entre elles
- La durée de l'examen est de 2 heures au total

# Règles à respecter

- Se munir de son numéro de candidat (convocation)
- Les téléphones portables et autres appareils sont éteints avant l'examen et déposés à l’entrée de la salle
- Les affaires personnelles, natel y compris seront déposées à un endroit prévu à cet effet
- Stylo et plume ok, calculatrice ok (pas solaire)
- Pas de montre connectées
- Pas de plumier, pas de stylo effaçable, pas de crayon ni Tipp-Ex
- Pas de dictionnaire, sauf pour mesures d’aménagement
- Les erreurs doivent être ~~barrées~~
- Ecrire de manière lisible (attention aux ratures)
- Bien lire les questions et au nombre de réponses à donner
- Toutes les abréviations utilisées doivent être correctement définies.
- Pas de boisson et aliments dans la salle, sauf dérogation médicale

# Règles à respecter



# Calcul des notes finales

Notes d'expérience :

Connaissance professionnelles et

Pratique professionnelle

30%

Examen pratique
TPI

30%

Examen final écrit sur les connaissances professionnelles

20%

Culture générale

TPA

20%

# EXEMPLE

Examen réussit

Notes d’expérience

Connaissance professionnelles

et

Pratique professionnelle 30%

Note 4.5

Examen pratique TPI

30%

Note 5.0

Examen final écrit sur les connaissances professionnelles

20%

Note 4.5

Culture générale

TPA

20%

Note 4.5

# EXEMPLE

Examen non réussit

Notes d'expérience

Connaissance professionnelles

et

Pratique professionnelle

30%

Note 4.5

Examen pratique TPI

30%

Note 3.5

Examen final écrit sur les connaissances professionnelles

20%

Note 4.5

Culture générale

TPA

20%

Note 4.5

# Examen réussi si

Deux conditions doivent être remplies :

- La note du TPI est supérieur ou égale à 4
- La note globale est supérieur ou égale à 4

# Fin des examens

# Communication des résultats

Pendant toute la procédure, aucun résultat ne sera communiqué !

Les résultats seront communiqués par courrier postal. Ils seront expédiés le 28 juin 2022 en courrier A pour les candidat – e - s qui auront réussi et en courrier recommandé pour les candidat - e - s en échec.

Chaque candidat – e - s recevra donc, le 29 juin 2022 une lettre avec ses résultats d'examen.

L'attestation AFP ASA sera remise lors de la cérémonie prévue à cet effet, le vendredi 1er juillet 2022.

L'employeur reçoit également une copie des résultats en courrier A.

Les candidats en échec aux épreuves seront convoqués par la Cheffe – Experte, le 27 juin 2022, à l'ESSC, Site de St-Loup, Pompaples.

# Droit de recours

- **Recours**
- Vous disposez d'un **délai impératif de 10 jours**, dès le lendemain de la réception du courrier annonçant l'échec, pour recourir contre cette décision. Pour cela:
- Envoyez une lettre motivée de façon précise
- Signez-la ou demandez à votre représentant-e légal-e de signer la lettre si vous êtes mineur-e
- Joignez à cette lettre une copie du bulletin de notes et l'enveloppe l'ayant contenu
- Envoyez votre lettre et ses annexes à:
- **Département de la formation, de la jeunesse et de la culture**
  Instruction des recours DGEP
  Rue St-Martin 24
  1014 Lausanne
- Dès réception de votre recours, une avance des frais d'instruction de **CHF 400.-** vous sera demandée.
- Si le délai de paiement de (CHF. 400.-) est dépassé, le recours est considéré comme irrecevable.
- **L'autorité de recours ne revoit pas l'appréciation des travaux et des interrogations**. **L'admission d'un recours par le département ne conduit pas à la délivrance du Titre (AFP), mais à l'annulation des épreuves contestées et à leur répétition.**

# ABANDON

- L'abandon injustifié, après le 31 mars, ou en cours de procédure de qualification est assimilé à un échec.

# Adresse de l'autorité cantonale

Direction générale de l'enseignement post obligatoire

M. Arnaud Torrenté

Pôle Santé - Social

Rue St-Martin 24

1014 Lausanne

Tél : 021 /  316 63 64

# Coordonnées de la Cheffe Experte

Madame

Katya Gubbiotti

Cheffe experte ASA Vd

Rte de la Saussaz 22 A

1816 Chailly s/Montreux

Tél :  079 862 17 24

Adresse courriel : katya.gubbiotti@ortravd.ch

# Documents concernant la procédure de qualification

Vous trouverez tous les documents sur le site Oda Santé

- **Aide en soins et accompagnement AFP**
- Profession → Aide en soins et accompagnement → procédure de qualification : Documents pour le travail pratique individuel (TPI) aide en soins et accompagnement 2022
- Lien: https://www.odasante.ch/fileadmin/odasante.ch/docs/Grundbildung/AGS/AGS_QV_22_IPA_f.zip
- Document de l'école → Procédure de qualification ASA 2022
- https://clic-essc.ch/web/

# Questions

Pour votre attention